

PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO

STRUTTURE	COMPETENZE
<p><b>Unità di Staff 1 "Coordinamento, Monitoraggio dell'Attività del Dipartimento e Valutazioni"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Segreteria del Ragioniere Generale della Regione.</li> <li>2) Attività di supporto al Ragioniere Generale.</li> <li>3) Attività di coordinamento dell'attività del Dipartimento (previsioni di bilancio, assegnazione dei capitoli di entrata e di spesa, adempimenti conseguenti all'applicazione di norme statali e regionali, riscontri a richieste della Corte dei Conti, delle Agenzie di Rating, dei Dipartimenti regionali e dell'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>4) Valutazione del personale del comparto dirigenziale e non.</li> <li>5) Elaborazione piani di azione del Dipartimento in relazione alle direttive presidenziali ed assessoriali e rapporti con l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore dell'Economia per la valutazione del Ragioniere Generale.</li> <li>6) Relazioni sindacali.</li> <li>7) Applicazione contrattualistica collettiva (contratti integrativi decentrati e contratti dirigenti).</li> <li>8) Gestione risorse umane.</li> <li>9) Adempimenti vari in materia di personale.</li> <li>10) Specifiche competenze in materia legale - giuridica e di contenzioso. Supporto a tutte le strutture del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro. Raccordo con le competenti strutture dell'Ufficio Legislativo e Legale e produzione dei rapporti difensivi da trasmettere all'Avvocatura Distrettuale dello Stato.</li> <li>11) Gestione portale intranet e sviluppo soluzioni per l'Amministrazione digitale.</li> <li>12) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>13) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>14) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>15) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>16) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>17) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>18) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>Unità di Staff 02 - Controllo di Gestione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura dell'attuazione del controllo di gestione con l'ausilio del Sistema di Pianificazione e Controllo di Gestione per la Regione Siciliana (GE.KO.).</li> <li>2) Adempimenti normativi anticorruzione (nuclei ispettivi ex art. 2 L.R. 5/2011).</li> <li>3) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. n. 33/2013 per il Dipartimento.</li> <li>4) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>5) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>6) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>7) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>8) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>Unità di Staff 03 - Monitoraggio e Controllo del Fondo Sviluppo e Coesione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento del monitoraggio e controllo del Fondo Sviluppo e Coesione di competenza della Ragioneria Generale della Regione.</li> <li>2) Coordinamento delle attività delle Unità di Monitoraggio e Controllo dei Dipartimenti regionali che utilizzano le risorse del Fondo Sviluppo e Coesione di competenza della Ragioneria Generale della Regione.</li> <li>3) Analisi e studio della documentazione comunitaria, statale e regionale. Predisposizione di note e circolari nelle materie di competenza. Rapporti con le Autorità di gestione e con le Autorità di pagamento dei Programmi Operativi. Supporto al Ragioniere Generale nei rapporti con le Agenzie di rating per la parte di competenza del Servizio.</li> <li>4) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>5) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>6) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>7) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>8) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>Unità di Staff 04 - Gestione Fondo Sviluppo e Coesione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento del Fondo Sviluppo e Coesione di competenza della Ragioneria Generale della Regione Siciliana</li> <li>2) Coordinamento delle iniziative necessarie per la costruzione degli Accordi di programma quadro, laddove previsti; cura della corretta applicazione della normativa in caso di utilizzo di strumenti di attuazione diretta.</li> <li>3) Coordinamento del sistema informatizzato di raccolta ed elaborazione dei dati contabili.</li> <li>4) Relazioni con gli uffici di gestione e di monitoraggio del Dipartimento.</li> <li>5) Assistenza tecnica del Programma.</li> <li>6) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>7) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>8) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>9) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>10) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>11) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>12) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>13) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>Area 1 Interdipartimentale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affari generali, Organizzazione e Formazione.</li> <li>2) Acquisti, Servizi Logistici e di Supporto, Centro Stampa.</li> <li>3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>8) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>9) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>10) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> <li>12) Le attività ascritte alle UU.OO. costituiscono competenze e servizi comuni al Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro, al Dipartimento regionale Finanze e Credito e all'Ufficio Speciale per la Chiusura delle Liquidazioni e vengono svolte dall'Area Interdipartimentale salvo diversamente previsto nei funzionigrammi dei suddetti Dipartimenti e del suddetto Ufficio Speciale.</li> </ol>
<p><b>U.O. A1.1 "Affari Generali, Organizzazione e Formazione"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizzazione e affari generali.</li> <li>2) Gestione della posta in entrata, assegnazione e protocollo informatico.</li> <li>3) Repertorio.</li> <li>4) Archivio storico.</li> <li>5) Ufficio relazioni con il pubblico.</li> <li>6) Proposte formative riguardanti il personale del Dipartimento.</li> <li>7) Spese di missioni del personale</li> <li>8) Gestione del sistema informativo di rilevazione delle presenze del personale del Dipartimento.</li> <li>9) Aggiornamento sito web del Dipartimento.</li> <li>10) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. A1.2 "Acquisti, Servizi logistici e di supporto, Centro stampa"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Servizi uscierili e di portineria.</li> <li>2) Servizio spedizione.</li> <li>3) Acquisizione di beni e servizi.</li> <li>4) Gestione delle utenze.</li> <li>5) Gestione del Centro Stampa.</li> <li>6) Attività del Consegretario.</li> <li>7) Cassiere.</li> <li>8) Funzioni di documentazione e biblioteca.</li> <li>9) Servizio per adempimenti sicurezza lavoratori.</li> <li>10) Ufficiale rogante.</li> <li>11) Gestione del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto</li> <li>12) Gestione della logistica</li> <li>13) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>Servizio 1 Bilancio e Programmazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione Bilancio della Regione siciliana.</li> <li>2) Rendiconto Generale della Regione siciliana.</li> <li>3) Gestione Bilancio - Fondo Sanitario.</li> <li>4) Controllo della spesa pubblica dell'Amministrazione Regionale.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Adempimenti discendenti dal D.Lgs. 33/2013 nelle materia di competenza anche con riguardo all'art. 29, comma 1, del medesimo D.Lgs., come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a) del Decreto legge 66/2014.</li> <li>13) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>14) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>U.O.S1.1 "Gestione Bilancio regionale"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione del bilancio di previsione della Regione e relative note di variazioni.</li> <li>2) Variazioni di bilancio in termini di competenza e di cassa; riscontro delle coperture finanziarie dei provvedimenti legislativi e coordinamento delle attività di verifica tecnica della quantificazione degli oneri; iscrizioni in bilancio e variazioni relative ai programmi operativi dei fondi strutturali ed extra - regionali.</li> <li>3) Predisposizione degli schemi di legge finanziaria e dei provvedimenti ad essa collegati.</li> <li>4) Predisposizione Quadro di classificazione delle entrate.</li> <li>5) Gestione dei fondi globali.</li> <li>6) Predisposizione degli schemi di legge di variazione di bilancio.</li> <li>7) Compatibilità economica e finanziaria previste dalle ipotesi di CCRL.</li> <li>8) Variazioni connesse ai CC.CC.RR.LL. del personale.</li> <li>9) Ripartizione fondi salario accessorio previsti nei CCRL dell'area dirigenziale e non.</li> <li>10) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.</li> <li>11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S1.2 "Rendiconto Generale"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento della contabilità economico - patrimoniale.</li> <li>2) Rendiconto generale e predisposizione disegno di legge di assestamento.</li> <li>3) Coordinamento e gestione accrediti delle somme versate presso la Tesoreria Unica nazionale.</li> <li>4) Predisposizione del budget economico tenuto conto degli elementi forniti dalle Ragionerie centrali e dai rispettivi Dipartimenti regionali, nonché delle risultanze della contabilità per centri di costo.</li> <li>5) Determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione e la conservazione dell'inventario dei beni immobili della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 27, comma 3, della L.R. 9/2015.</li> <li>6) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S1.3 "Gestione Bilancio - Fondo Sanitario"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione dei documenti finanziari in materia di sanità</li> <li>2) Previsioni, variazioni, consuntivi e disegni di legge relativi all'Amministrazione della Sanità.</li> <li>3) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.</li> <li>4) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>U.O. S1.4 "Controllo Spesa Pubblica Amministrazione Regionale"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisi e valutazione della spesa delle Amministrazioni regionali.</li> <li>2) Attività di rilevazione, analisi, verifica e valutazione dei costi ai fini della programmazione finanziaria e di bilancio e della predisposizione del progetto di bilancio di previsione anche sulla base degli elementi forniti dalle Ragionerie centrali operanti presso gli assessorati regionali.</li> <li>3) Attuazione art. 27 della L.R. 23/2002 in materia di controllo e monitoraggio della spesa pubblica.</li> <li>4) Patto di stabilità.</li> <li>5) Analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica.</li> <li>6) Cura della parte del DPEF relativo alla finanza pubblica.</li> <li>7) Elaborazione di report sullo stato di attuazione dei Programmi finanziati con risorse regionali ed extra-regionali. Supporto al Ragioniere Generale nei Comitati di Sorveglianza ed analisi delle procedure scritte. Supporto all'Assessore per il coordinamento delle risorse regionali ed extra-regionali.</li> <li>8) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>Servizio 2 Tesoro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione di Cassa ed Operazioni Finanziarie.</li> <li>2) Gestione di Tesoreria ed Entrate del Tesoro.</li> <li>3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>8) Controllo e trasmissione telematica dei Modd. F24 EP e Modd. F24 Web all'Agenzia delle Entrate.</li> <li>9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>10) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>11) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>12) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>U.O. S2.1 "Gestione di Cassa ed operazioni finanziarie"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione di cassa (servizio di cassa regionale; ammissione a pagamento dei titoli di spesa ed ammissione degli ordinativi su R.S.F.; depositi provvisori e contabilità speciale; anticipazioni di cassa; fermi amministrativi e pignoramenti; conti giudiziari; indagini della Magistratura e della Polizia Giudiziaria).</li> <li>2) Attività connesse alle anticipazioni ai Comuni ai sensi dell'art. 11 della L.R. 6/2009 e dell'art. 46 della L.R. 11/2010.</li> <li>3) Rapporti commerciali con le Agenzie di rating.</li> <li>4) Operazioni finanziarie (mutui, prestiti, altre operazioni finanziarie) e relative entrate.</li> <li>5) Previsioni e consuntivo relativo ai capitoli di spesa assegnati al Servizio.</li> <li>6) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U. O. S2.2 "Gestione di Tesoreria ed Entrate del Tesoro"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione di Tesoreria (Tesoreria unica regionale; Tesoreria nazionale; Conti Correnti Postali; Conto riassuntivo del Tesoro; situazione e previsione trimestrale di cassa da trasmettere all'ARS).</li> <li>2) Garanzie e Fondi di rotazione.</li> <li>3) Entrate del Tesoro.</li> <li>4) Recuperi e rimborsi.</li> <li>5) Previsione e Consuntivo relativi alle entrate del Capo X "Tesoro".</li> <li>6) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>Servizio 3 - Vigilanza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinamento dell'attività delle Ragionerie Centrali e dell'attività ispettiva, vigilanza spesa delegata.</li> <li>2) Vigilanza e controllo degli Enti, Aziende, Istituti regionali ed Enti del settore sanità.</li> <li>3) Controllo della Spesa Pubblica degli Enti Regionali.</li> <li>4) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>5) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>6) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>7) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>8) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>U.O. S3.1</b>  <b>"Coordinamento dell'attività delle Ragionerie Centrali e della attività ispettiva, Vigilanza spesa delegata"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenuta albo ispettori contabili e conferimento incarichi ispettivi.</li> <li>2) Indirizzo e coordinamento dell'attività delle Ragionerie centrali.</li> <li>3) Vigilanza spesa delegata.</li> <li>4) Supporto all'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore per le nomine e le designazioni in consigli, collegi e commissioni.</li> <li>5) Coordinamento, analisi e studio di scritture contabili, registri e modelli tenuti dai consegnatari in applicazione del D.P.R. n. 254/02.</li> <li>6) Anagrafe consegnatari.</li> <li>7) Analisi funzionale per lo sviluppo del sistema informativo per la contabilità dei beni mobili.</li> <li>8) Assistenza ai consegnatari e alle Ragionerie centrali.</li> <li>9) Controlli contabili ed ispezioni su Enti pubblici istituzionali sottoposti a vigilanza e tutela dei competenti Assessorati regionali.</li> <li>10) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011.</li> <li>11) Coordinamento delle informazioni provenienti dalle Ragionerie Centrali da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in materia di controlli interni anche con riferimento all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>12) Coordinamento dell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni sull'attività di competenza delle Ragionerie Centrali (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie)</li> <li>13) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S3.2 "Vigilanza e controllo Enti, Aziende, Istituti regionali ed Enti del settore sanità"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indirizzo contabile agli Enti pubblici e agli Enti ed Aziende sottoposti a tutela dell'Assessorato Salute (ASP, Aziende Ospedaliere ed Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) - Bonino Pulejo), vigilanza e controllo dei relativi bilanci.</li> <li>2) Coordinamento e/o indirizzo dell'attività sindacale e di revisione.</li> <li>3) Formazione dei componenti degli organi di controllo.</li> <li>4) Analisi funzionale per eventuali adeguamenti e/o evoluzioni del sistema informativo scelto dall'Amministrazione per la contabilità degli Enti pubblici regionali.</li> <li>5) Proposte di iniziativa legislativa in materia contabile.</li> <li>6) Gestione aggiornamento banca dati degli enti regionali.</li> <li>7) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S3.3 "Controllo Spesa Pubblica Enti Regionali"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analisi e valutazione della spesa degli Enti regionali con riferimento alle disposizioni normative vigenti e agli atti di indirizzo degli organi di Governo, emanati in coerenza con i dettati normativi.</li> <li>2) Patto di stabilità Enti regionali.</li> <li>3) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>Servizio 4 - Statistica ed analisi economica</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Statistiche economiche e statistiche sulla finanza pubblica.</li> <li>2) Statistiche sociali e statistiche agricole.</li> <li>3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>8) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>9) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>10) Adempimenti discendenti dal D.Lgs. 33/2013 nelle materia di competenza anche con riguardo all'art. 24, comma 1, del medesimo D.Lgs..</li> <li>11) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>12) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>U.O. S4.1 "Statistiche economiche e statistiche sulla finanza pubblica"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapporti con il SISTAN e produzione di indagini statistiche e documenti a prevalente contenuto economico e finanziario.</li> <li>2) Attività divulgativa e fornitura dati ad utenti esterni.</li> <li>3) Collaborazione alla predisposizione del D.P.E.F., della Relazione Economica e di altri documenti economico-statistici.</li> <li>4) Attività di studio e documentazione statistica propedeutica a redazione di documenti finanziari del Dipartimento.</li> <li>5) Osservatorio sulla finanza pubblica regionale e locale</li> <li>6) Elaborazione del Conto Consolidato del Settore Pubblico Allargato in Sicilia.</li> <li>7) Gestione del modello econometrico multisettoriale della Regione Siciliana.</li> <li>8) Fornire dati ed elaborazioni statistiche alle Strutture del Dipartimento per la predisposizione di rapporti e documenti afferenti il settore di competenza della Struttura richiedente.</li> <li>9) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S4.2 "Statistiche sociali e statistiche agricole"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapporti con il SISTAN e produzione di indagini statistiche e documenti a prevalente contenuto sociale (lavoro, turismo, cultura, servizi sociali, altro) ed inerenti il settore agricolo in collaborazione con i competenti Dipartimenti.</li> <li>2) Attività divulgativa e fornitura dati ad utenti esterni.</li> <li>3) Attività di formazione in materia statistica e rapporti con centri di ricerca e Università.</li> <li>4) Rapporti con ISTAT e gestione delle convenzioni stipulate con l'Istituto riguardo a progetti di ricerca e collaborazione.</li> <li>5) Collaborazione alla predisposizione del D.P.E.F., Relazione Economica e di altri documenti economico – statistici.</li> <li>6) Predisposizione dell' Annuario Statistico Regionale.</li> <li>7) Coordinamento statistico regionale e rapporti con i referenti dei Dipartimenti.</li> <li>8) Redazione e aggiornamento del programma statistico regionale.</li> <li>9) Fornire dati ed elaborazioni statistiche alle Strutture del Dipartimento per la predisposizione di rapporti e documenti afferenti il settore di competenza della Struttura richiedente.</li> <li>10) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p align="center"><b>Servizio 5 Partecipazioni</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione delle Partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dalla Regione siciliana.</li> <li>2) Controllo delle attività degli organi sociali delle società partecipate dalla Regione.</li> <li>3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>8) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>9) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>U.O.S5.1 "Partecipazioni"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dalla Regione</li> <li>2) Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle partecipazioni</li> <li>3) Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dalla Regione e supervisione degli organi societari</li> <li>4) Esercizio dei diritti dell'azionista nelle società partecipate</li> <li>5) Gestione dei processi di dismissione e di privatizzazione, compresa la relativa attività istruttoria e preparatoria.</li> <li>6) Gestione della banca dati sulle società e sulle partecipazioni</li> <li>7) Partecipazione e coordinamento dei gruppi di studio sulle partecipazioni regionali e sulle privatizzazioni</li> <li>8) Adempimenti relativi a nomine, designazioni, proposte di nomine e di designazioni riguardanti organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo delle società partecipate dalla Regione.</li> <li>9) Gestione aggiornamento banca dati delle società partecipate dalla Regione.</li> <li>10) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S5.2 "Controllo delle attività degli organi sociali delle società partecipate dalla Regione"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoraggio delle attività degli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio.</li> <li>2) Esercizio del controllo analogo sulle società "in house providing" a partecipazione regionale.</li> <li>3) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

STRUTTURE	COMPETENZE
<p><b>Servizio 6 "Centrale unica di committenza per l'acquisizione di beni e servizi"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisizione di beni e servizi per la Regione Siciliana, per gli Enti regionali, per gli Enti e le Aziende del servizio sanitario regionale e per le società a totale o maggioritaria partecipazione regionale (art. 55 L.R. 9/2015).</li> <li>2) Adempimenti discendenti dalle attività di acquisto di beni e servizi (public procurement ed e-procurement).</li> <li>3) Relazioni istituzionali (protocolli di intesa con le PP.AA., protocolli di intesa con le Associazioni di Categoria, protocolli con le Istituzioni per la trasparenza e la legalità negli appalti).</li> <li>4) Rapporti con Consip.</li> <li>5) Gestione dei contratti per la fornitura di beni e servizi.</li> <li>6) Cura degli adempimenti inerenti la materia del contenzioso.</li> <li>7) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>8) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>9) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>10) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>11) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>12) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>13) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>14) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>U.O. S6.1 "Gestione acquisti beni e servizi"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione forniture di beni e servizi per la Regione Siciliana, per gli Enti regionali di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000, per gli Enti e le Aziende del servizio sanitario regionale e per le società a totale o maggioritaria partecipazione regionale tranne acquisti di esclusivo interesse del settore sanitario.</li> <li>2) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>
<p><b>U.O. S6.2 "Gestione acquisti beni e servizi per il settore sanitario"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione forniture di beni e servizi per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale di esclusivo interesse del settore sanitario.</li> <li>2) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.</li> </ol>



**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p><b>Servizio 7 - Ragioneria Centrale Presidenza, Autonomie Locali e Funzione Pubblica</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p><b>Servizio 8-Ragioneria Centrale per le Attività Produttive</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

STRUTTURE	COMPETENZE
<p align="center"><b>Servizio 9 - Ragioneria Centrale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>Servizio 10 - Ragioneria Centrale dell'Economia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p align="center"><b>Servizio 11- Ragioneria Centrale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>Servizio 12- Ragioneria Centrale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p align="center"><b>Servizio 13- Ragioneria Centrale delle Infrastrutture e della Mobilità</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>Servizio 14- Ragioneria Centrale per l'Istruzione e la Formazione Professionale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese e il patrimonio ai sensi delle disposizioni impartite dal Servizio bilancio</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p align="center"><b>Servizio 15- Ragioneria Centrale Agricoltura, Sviluppo Rurale e Territoriale e Pesca Mediterranea</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese e il patrimonio ai sensi delle disposizioni impartite dal Servizio bilancio</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>Servizio 16- Ragioneria Centrale Salute</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>

**PROPOSTA NUOVO FUNZIONIGRAMMA - DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO**

<b>STRUTTURE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p align="center"><b>Servizio 17 - Ragioneria Centrale del Territorio e dell'Ambiente</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>
<p align="center"><b>Servizio 18- Ragioneria Centrale per il Turismo, Sport e Spettacolo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.</li> <li>2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.</li> <li>3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere</li> <li>4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.</li> <li>5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.</li> <li>6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.</li> <li>7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.</li> <li>8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.</li> <li>9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.</li> <li>10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.</li> <li>11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.</li> <li>12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.</li> <li>13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).</li> <li>14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).</li> <li>15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.</li> <li>16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.</li> </ol>