

## **Allegato A**

**Uffici dirigenziali di livello non generale da conferire ai dirigenti di seconda fascia dell'area funzioni centrali dell'Amministrazione civile dell'Interno presso gli Uffici centrali del Ministero dell'Interno, le Prefetture – Uffici territoriali del Governo e le Questure**

## **Dipartimento per gli affari interni e territoriali**

TABELLA 1

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI – DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio IV: Servizi informatici elettorali, contabilità e contratti	Capo ufficio di staff	Collaborazione con il Direttore centrale per la definizione delle strategie di innovazione tecnologica dei servizi. Definizione dei progetti finalizzati all'informatizzazione e alla reingegnerizzazione tecnologica dei servizi di competenza del Dipartimento, con particolare riguardo ai processi amministrativi in materia elettorale, di finanza locale ed autonomie locali. Coordinamento delle attività di manutenzione, evoluzione tecnologica e di gestione dei sistemi informatici, dei siti <i>web</i> e dei sistemi di sicurezza. Digitalizzazione dei servizi delle Prefetture- Uffici territoriali del Governo nelle materie di competenza del Dipartimento. Progetti di interscambio di flussi informativi con altri soggetti istituzionali. Analisi delle esigenze formative e di aggiornamento e pianificazione del fabbisogno di beni e servizi informatici. Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'acquisizione dei servizi, attrezzature e prodotti informatici; relativa attività contrattuale; contabilità economica per la rilevazione costi di competenza dell'area; convenzioni CONSIP; gestione dei capitoli di spesa per le materie di competenza della Direzione centrale. Ufficio del consegnatario.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile area sviluppo e manutenzione procedure	Progettazione, realizzazione e manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva, dei sistemi informativi. Supporto applicativo e assistenza all'utenza per l'utilizzo delle soluzioni <i>software</i> realizzate e gestite e per attività di analisi statistica nelle materie di competenza. Valutazione di nuove soluzioni software e di servizi applicativi. Realizzazione e manutenzione dei servizi di <i>internet</i> e <i>intranet</i> .
	Dirigente in posizione di staff: responsabile area sistemi e sicurezza	Gestione dei sistemi informatici per le operatività e le elaborazioni connesse ai sistemi informativi in essere. Manutenzione di sistemi operativi, di <i>software</i> di base, di <i>middleware</i> e <i>data base</i> . Logistica delle attrezzature e dei materiali. Definizione ed attuazione delle politiche di sicurezza e gestione dei sistemi di accesso e autenticazione alle applicazioni e dell'infrastruttura di rete. Servizio Help desk di 1° e 2° livello tecnico-sistemistico.

Numero uffici dirigenziali: 3

TABELLA 2

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI – DIREZIONE CENTRALE PER LA FINANZA LOCALE

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio I: Studi, consulenza giuridica e contenzioso in materia di finanza locale	Capo ufficio di staff	Sostituzione del Direttore Centrale in caso di assenza o impedimento e supporto al medesimo nel coordinamento delle attività di istituto. Attività di coordinamento e programmazione interna. Sovrintende all'attività normativa interna, agli atti di sindacato ispettivo ed alle questioni di legittimità costituzionale, in raccordo con l'Ufficio II-Studi e legislazione. Sovrintende all'attività di contenzioso. Cura gli adempimenti connessi alla determinazione e riparto del Fondo di solidarietà comunale. Cura l'analisi, le elaborazioni e gli studi, con relativa divulgazione. Attività di concertazione, in sede tecnica, con le associazioni rappresentative degli enti locali. Attività di concertazione in sede tecnica con la Conferenza Stato-Città e con la Conferenza unificata per gli aspetti di finanza locale. Adozione dei provvedimenti applicativi di normazione primaria e secondaria. Collaborazione con l'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento per le attività di comunicazione e con l'Ufficio IV: Innovazione amministrativa in relazione alle attività di innovazione. Affari speciali affidati dal Direttore centrale.
	Dirigente in posizione di staff: consulente per gli affari economico-finanziari e contenzioso	Cura l'attività istruttoria interna per il sindacato ispettivo e le questioni di legittimità costituzionale. Cura del contenzioso, in raccordo con gli uffici della Direzione, e rappresentanza in giudizio. Predisposizione di orientamenti su tematiche di interesse della Direzione e sull'applicazione delle disposizioni dell'ordinamento finanziario-contabile degli enti locali. Consulenza finanziaria-contabile agli enti locali e rapporti con gli stessi nelle materie di competenza. Analisi e valutazione di disegni e progetti di legge che hanno incidenza sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Attività di studio e analisi in materia di revisione economico-finanziaria degli enti locali, gestione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e attività connesse alla formazione dei revisori.
	Dirigente in posizione di staff: consulente per il risanamento degli enti locali dissestati	Attività di competenza del Ministero in materia di enti locali in dissesto finanziario e in procedura di riequilibrio finanziario pluriennale. Attività istruttoria per la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Istruttoria finalizzata alla designazione degli organi straordinari di liquidazione. Consulenza agli organi straordinari di liquidazione degli enti in dissesto e in riequilibrio finanziario. Risposte a quesiti nelle materie di competenza. Gestione del Fondo di rotazione per gli enti in riequilibrio. Assegnazione delle anticipazioni di liquidità e di contributi in favore degli enti in difficoltà economico-finanziaria, e conseguente attività di verifica e controllo. Analisi e valutazione di disegni di legge concernenti il dissesto, il riequilibrio e deficitarietà strutturale degli enti locali.

<p>Ufficio II: Trasferimenti ordinari da federalismo fiscale, compensativi e contributi per spese correnti e di investimento agli enti locali</p>	<p>Capo ufficio di staff</p>	<p>Collaborazione con il Direttore centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alle erogazioni finanziarie a favore degli enti locali. Analisi della normativa in materia di risorse e contributi agli enti locali. Programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di competenza, predisposizione della nota integrativa, monitoraggio variazioni compensative, riassegnazione e richieste di integrazioni, assestamento di bilancio e relazione per il referto della Corte dei Conti al rendiconto generale dello Stato. Attività connesse alla banca dati della finanza locale, in coordinamento con gli altri uffici del Dipartimento ed iniziative volte al miglioramento della sua funzionalità. Elaborazione e quantificazione delle spettanze agli enti locali predisposizione ed invio a SICOGE, tramite flussi esterni, dei mandati di pagamento. In relazione ai contributi per gli investimenti: analisi delle norme di riferimento; predisposizione delle certificazioni telematiche, dei decreti, risposta ai quesiti degli enti locali, monitoraggio dei contributi tramite BDAP e verifica del rispetto dei termini di esecuzione, erogazione delle risorse sulla base del rispetto delle tempistiche normative, elaborazione di dati da utilizzare per finalità statistiche. Predisposizione delle certificazioni telematiche e della decretazione di attribuzione per i trasferimenti erariali e contributi che non costituiscono investimenti. Previa istruttoria, assegnazione di contributi all'associazionismo comunale. Partecipazione a tavoli e riunioni tecniche nonché alle riunioni tecniche della Conferenza Stato-Città e Autonomie locali. Partecipazione alle attività propedeutiche alla manovra di bilancio nonché della normativa di settore: analisi e pareri sulle norme di settore e pareri sui relativi emendamenti. Attività di supporto e consulenza agli enti locali sui trasferimenti di competenza. Gestione delle posizioni debitorie degli enti locali, nonché elaborazione dei dati da trasmettere all'agenzia delle entrate per il recupero delle somme a valere sulle imposte comunali riscosse.</p>
	<p>Dirigente in posizione di staff: consulente per i contributi agli enti locali</p>	<p>Analisi della normativa in materia di trasferimenti di risorse e contributi agli enti locali. Programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di competenza, predisposizione della nota integrativa, monitoraggio variazioni compensative, riassegnazione e richieste di integrazioni di risorse. Elaborazione e quantificazione delle spettanze agli enti locali, predisposizione ed invio a SICOGE, tramite flussi esterni, dei mandati di pagamento. In relazione ai contributi per gli investimenti: analisi delle norme di riferimento; predisposizione delle certificazioni telematiche, dei decreti risposta ai quesiti degli enti locali, monitoraggio dei contributi tramite BDAP e verifica del rispetto dei termini di esecuzione, erogazione delle risorse sulla base del rispetto delle tempistiche normative, elaborazione di dati da utilizzare per finalità statistiche. Rimborsi in favore degli enti locali, i cui consigli sono stati sciolti a seguito di fenomeni di infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso o similare, degli oneri della Commissione straordinaria chiamata alla gestione dell'ente e rimborso alle Prefetture-UTG degli oneri sostenuti per il personale amministrativo/tecnico a supporto delle Commissioni straordinarie. Aggiornamento della banca dati di finanza locale riguardante il personale transitato presso gli enti locali, sia in attuazione delle procedure di mobilità previste dal D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, che delle procedure di stabilizzazione a vario titolo. Per i capitoli di spesa affidati in gestione: monitoraggio della gestione contabile e variazioni di bilancio. Attività di supporto e consulenza agli enti locali sui trasferimenti di competenza. Gestione delle posizioni debitorie degli enti locali, nonché elaborazione dei dati da trasmettere all'agenzia delle entrate per il recupero delle somme a valere sulle imposte comunali riscosse.</p>

<p>Ufficio III: Affari generali, rimborso spese elettorali e controllo contributi straordinari</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Collaborazione con il Direttore centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Cura degli affari generali della Direzione. Controllo dei rendiconti presentati dagli enti beneficiari dei contributi straordinari e verifiche a campione sugli enti locali in relazione ai contributi agli investimenti. Acquisizione e tenuta dei rendiconti a discharge degli accreditamenti disposti. Spese elettorali da rimborsare ai comuni. Istruzioni e acquisizione dei rendiconti della quota 5 per mille IRPEF destinata ai comuni per il sostegno delle attività sociali. Istruzioni e acquisizione delle relazioni sui dati riguardanti i proventi da sanzioni per violazioni al codice della strada di spettanza agli enti locali. Referente della Direzione per il ciclo della <i>performance</i>, per la trasparenza e per l'anticorruzione, nonché referente direzionale per l'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di accesso civico e accesso generalizzato. Adempimenti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>
<p>Ufficio IV: Affari economico-finanziari</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Collaborazione con il Direttore centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Coordinamento e monitoraggio delle attività economico-finanziarie del CdR, compresi gli atti di indirizzo. Relazioni con il Ministero dell'economia e della finanze e con gli organi di controllo. Programmazione economico finanziaria del CdR: DEF, bilancio di previsione, nota integrativa, rendiconto, eco-rendiconto, bilancio di genere, assestamento di bilancio. Predisposizione e revisione <i>budget</i> economico annuale, rilevazioni semestrali costi contabilità analitica per centri di costo del CdR, riconciliazione dei dati finanziari, utilizzo del sistema di contabilità economica. Variazione di bilancio del CdR; predisposizione dei decreti di integrazione e variazione di cassa e di competenza; riassegnazione risorse sui pertinenti capitoli. Previsione dei fabbisogni sul portale RGS. Acquisizione e controllo dei decreti di impegno del CdR; decreti di accertamento dei residui (DAR) e gestione dei flussi di cassa. Acquisti MEPA per i capitoli assegnati, gestione dei beni patrimoniali, delle spese di funzionamento e dello straordinario del CdR. Predisposizione, in raccordo Ufficio III della diretta collaborazione con il Capo Dipartimento, del Rendiconto generale dello Stato e relazione agli organi istituzionali.</p>

Numero uffici dirigenziali: 7

TABELLA 3

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI – **DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>Posto di funzione</b>		<b>Funzioni</b>
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio V: Contabilità e contratti	Dirigente in posizione di staff	Gestione delle risorse finanziarie relative ai capitoli di spesa per le materie di competenza; attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi; supporto per gli aspetti finanziari e contabili dell'attività contrattuale della Direzione centrale; adempimenti di contabilità economica per i capitoli di competenza; partecipazione a commissioni di collaudo a composizione tecnica.

Numero uffici dirigenziali: 1

## **Dipartimento della pubblica sicurezza**

TABELLA 4

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI DI RAGIONERIA

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio I: Pianificazione economico-finanziaria e politiche di bilancio	Capo ufficio di staff	Assicura le attività di diretta collaborazione al Direttore centrale per le attività di pianificazione economico-finanziaria e per le politiche di bilancio del Dipartimento, in relazione alla pianificazione dei fabbisogni e alla programmazione degli acquisti definite dal Comitato strategico per la definizione degli indirizzi in materia logistica; assicura il supporto al Direttore centrale per il coordinamento finalizzato al corretto andamento della gestione finanziaria; verifica l'applicazione delle linee programmatiche di bilancio dell'Amministrazione della pubblica sicurezza; cura i rapporti con la Direzione centrale dei servizi tecnico logistici e della gestione patrimoniale, quale centrale unica degli acquisti, e con le altre Direzioni centrali, al fine di verificare la correttezza degli impegni di spesa e dell'allocazione delle risorse sul bilancio del Dipartimento per l'acquisizione dei beni e dei servizi; cura i rapporti con l'Ufficio centrale del bilancio e con il Ministero dell'economia e delle finanze per le problematiche connesse con il bilancio del Dipartimento; svolge il monitoraggio e l'analisi economico-finanziaria della gestione delle risorse assegnate all'Amministrazione della pubblica sicurezza; effettua le analisi di <i>benchmarking</i> , il controllo sulle attività di spesa e formula proposte per i conseguenti interventi di razionalizzazione; coordina le attività di gestione ed utilizzo del sistema informativo per le procedure di spesa ed il monitoraggio della spesa; provvede, in diretto supporto al Direttore centrale, alla gestione delle risorse umane e strumentali della Direzione centrale; cura le relazioni sindacali dell'ufficio; provvede alla tenuta dell'archivio dell'ufficio; cura la gestione degli affari del contenzioso dell'ufficio. Coordina e controlla le attività del dirigente in posizione di staff assegnato all'ufficio.
	Dirigente in posizione di staff	Cura il coordinamento e la valutazione delle previsioni annuali e pluriennali di spesa ai fini della predisposizione del bilancio preventivo e della legge di assestamento; verifica e analizza le richieste delle variazioni di bilancio e delle riassegnazioni delle entrate dovute per legge; predispone il riparto dei vari fondi; predispone gli atti necessari per la richiesta di fondi previsti per leggi, decreti o altri provvedimenti; gestisce le attività relative alle note integrative al bilancio e al rendiconto; svolge le attività connesse alla predisposizione del conto consuntivo e del rendiconto generale dello stato; conferisce contributi tecnico-finanziari ai fini della predisposizione del disegno di legge di bilancio; cura la predisposizione di pareri e contributi su schemi e proposte di legge e su atti normativi aventi riflessi finanziari; predispone le risposte ai quesiti sull'imputazione delle spese sui capitoli di bilancio del Dipartimento, nonché i contributi per la risposta ad atti di sindacato ispettivo parlamentare.

<p>Ufficio II: Contabilità economico-finanziaria e attività amministrativo-contabili</p>	<p>Capo ufficio di staff</p>	<p>Svolge attività di indirizzo e coordinamento in materia di contabilità economica al fine della definizione del <i>budget</i> assegnato agli uffici del Dipartimento; coordina le attività relative alla contabilità analitica per centri di costo; cura i rapporti con i centri di spesa finalizzati alla redazione del budget; assicura gli adempimenti connessi all'assegnazione delle risorse finanziarie ai titolari degli uffici di livello dirigenziale generale; fornisce attività di consulenza amministrativo-contabile alle articolazioni centrali e periferiche dell'Amministrazione della pubblica sicurezza; cura la predisposizione di pareri su regolamenti in materia amministrativo-contabile e sull'applicazione delle disposizioni in materia di amministrazione e contabilità dell'Amministrazione della pubblica sicurezza; predispone le direttive sull'attività amministrativo-contabile degli uffici del Dipartimento e degli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione della pubblica sicurezza; effettua studi, ricerche ed analisi relative alle problematiche connesse con le attività dei Funzionari delegati di contabilità ordinaria e di contabilità speciale del Dipartimento; esamina e analizza le problematiche amministrativo-contabili delle Prefetture-Uffici territoriali del Governo con riferimento ai capitoli gestiti dal Dipartimento; è il referente della Direzione centrale in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; cura le relazioni sindacali dell'ufficio; provvede alla tenuta dell'archivio dell'ufficio; cura la gestione degli affari del contenzioso dell'ufficio. Coordina e controlla le attività del dirigente in posizione di staff assegnato all'ufficio.</p>
	<p>Dirigente in posizione di staff</p>	<p>Cura gli adempimenti relativi alla contabilità economica e predispone le attività necessarie per l'implementazione della contabilità analitica per centri di costo; predispone le richieste delle variazioni di bilancio e delle riassegnazioni delle entrate dovute per legge; cura gli adempimenti relativi al rimborso delle somme erroneamente versate; assicura il monitoraggio dei cronoprogrammi della spesa per i capitoli del Dipartimento; provvede al monitoraggio delle verifiche di cassa e delle contabilità rese dagli agenti contabili; provvede alle verifiche sull'adeguamento ai rilievi formulati dall'Ispettorato generale di finanza del Ministero dell'economia e delle finanze, in raccordo con l'Ufficio centrale ispettivo; provvede al monitoraggio sulla gestione dei conti correnti bancari e postali; assicura la partecipazione ad organismi comunitari per le materie di competenza; cura le attività amministrativo-contabile concernente gli accordi di cooperazione, nonché i "Patti per la sicurezza"; provvede alla predisposizione del decreto di attribuzione dei poteri di spesa del Dipartimento e degli obiettivi strategici, operativi e gestionali della Direzione centrale; cura i rapporti con l'Ufficio per il controllo di gestione.</p>

<p>Ufficio III: Servizi per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, la motorizzazione, i materiali speciali e i servizi di mensa e pulizie</p>	<p>Capo ufficio di staff</p>	<p>Svolge attività di pianificazione e coordinamento delle procedure di spesa nel settore del vestiario, dell'equipaggiamento, dell'armamento della Polizia di Stato e nel settore della motorizzazione; cura le attività di spesa dei beni, attrezzature e materiali speciali compresi quelli per le attività di polizia scientifica e quelli di natura sanitaria e veterinaria; coordina le attività di spesa relative ai servizi di mensa e pulizie; coordina e sovrintende alle procedure di spesa per le esigenze degli uffici del Dipartimento e di quelli da esso dipendenti; svolge, per i capitoli di propria competenza, attività di collegamento con le Prefetture-Uffici territoriali del Governo ed i Funzionari delegati di contabilità ordinaria del Dipartimento; cura il costante monitoraggio dei capitoli di bilancio gestiti con riferimento alle risorse finanziarie assegnate con legge di bilancio e di assestamento, nonché con gli altri provvedimenti amministrativi; cura le relazioni sindacali dell'ufficio; provvede alla tenuta dell'archivio dell'ufficio; cura la gestione degli affari del contenzioso dell'ufficio. Coordina e controlla le attività dei dirigenti in posizione di staff assegnati all'ufficio.</p>
	<p>Dirigente in posizione di staff</p>	<p>Provvede alla gestione dei capitoli di spesa relativi all'armamento, al vestiario e all'equipaggiamento, nonché a quelli relativi alla motorizzazione. Nei predetti settori, provvede, altresì, allo svolgimento degli adempimenti connessi all'approvazione dei contratti, agli impegni di spesa, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento; all'aggiornamento dei cronoprogrammi dei pagamenti; alla predisposizione delle schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento.</p>
	<p>Dirigente in posizione di staff</p>	<p>Provvede alla gestione dei capitoli di spesa relativi alle spese per i materiali speciali, nonché per i servizi di mensa per il personale della Polizia di Stato e le altre Forze di polizia in particolari condizioni di impiego e per i servizi di pulizia dei locali sede degli Uffici e Reparti centrali e periferici della Polizia di Stato e dei locali sede dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri. Nei predetti settori, provvede, altresì, allo svolgimento degli adempimenti connessi all'approvazione dei contratti, agli impegni di spesa, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento; all'aggiornamento dei cronoprogrammi dei pagamenti; alla predisposizione delle schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento.</p>
<p>Ufficio IV: Gestioni economico-finanziarie e servizi per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici</p>	<p>Capo ufficio di staff</p>	<p>Svolge attività di pianificazione e coordinamento delle procedure delle spese di parte corrente, nonché delle spese di parte capitale relative anche al potenziamento delle Forze di polizia; cura, altresì, le procedure di spesa relative all'informatica, alle telecomunicazioni e agli impianti tecnici; per i capitoli di propria competenza, coordina le attività di spesa e svolge attività di collegamento con le Prefetture-Uffici territoriali del Governo ed i Funzionari delegati di contabilità ordinaria del Dipartimento; cura il costante monitoraggio dei capitoli di bilancio gestiti con riferimento alle risorse finanziarie assegnate con legge di bilancio e di assestamento, nonché con gli altri provvedimenti amministrativi; cura le relazioni sindacali dell'ufficio; provvede alla tenuta dell'archivio dell'ufficio; cura la gestione degli affari del contenzioso dell'ufficio. Coordina e controlla le attività dei dirigenti in posizione di staff assegnati all'ufficio.</p>

	Dirigente in posizione di staff	Provvede alla gestione dei capitoli relativi a spese di parte corrente, quali spese d'ufficio, spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e accessori, spese di via, trasporto e mantenimento indigenti, spese per il servizio sanitario, spese per il trasporto del personale delle Forze di polizia impiegato in servizi di ordine pubblico, spese per i concorsi, spese per i ristretti nelle carceri militari, spese riservate per esigenze umanitarie, spese per cerimonie ed attività promozionali e spese varie. Nei predetti settori, svolge gli adempimenti connessi all'approvazione dei contratti, agli impegni di spesa, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento; aggiorna i cronoprogramma dei pagamenti; predispone le schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento.
	Dirigente in posizione di staff	Provvede alla gestione dei capitoli relativi a spese di parte capitale per il potenziamento ordinario dell'Amministrazione della pubblica sicurezza e spese per il potenziamento straordinario per le Forze di polizia e i Vigili del fuoco, nonché alla gestione dei capitoli di spesa relativi all'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici. Nei predetti settori, svolge gli adempimenti connessi all'approvazione dei contratti, agli impegni di spesa, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento; aggiorna i cronoprogrammi dei pagamenti; predispone le schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento.
Ufficio V: Servizi per l'accasermamento e il casermaggio della Polizia di Stato e dell'Arma dei Carabinieri e per le esigenze del Dipartimento	Capo ufficio di staff	Svolge la pianificazione del fabbisogno ed acquisizione degli immobili per le esigenze della Polizia di Stato e delle articolazioni dipartimentali ubicate fuori dal compendio Viminale; pianifica il fabbisogno per gestione, manutenzione, adattamento e ristrutturazione dei medesimi immobili; svolge le analisi di impatto economico delle spese per locazioni, lavori, manutenzioni e oneri aggiuntivi; assicura, in concorso con le Prefetture-Uffici territoriali del Governo e con i Comandi dell'Arma dei Carabinieri, la pianificazione del fabbisogno ed acquisizione degli immobili per le esigenze dell'Arma dei Carabinieri; assicura, altresì, il coordinamento delle procedure di spesa relative al casermaggio della Polizia di Stato e dell'Arma dei Carabinieri; coordina e sovrintende alle procedure di spesa per le esigenze degli uffici del Dipartimento e di quelli da esso dipendenti; per i capitoli di propria competenza svolge attività di collegamento con le Prefetture ed i Funzionari delegati del Dipartimento; svolge analisi di impatto economico delle spese per locazioni, lavori, manutenzioni e oneri aggiuntivi; cura il costante monitoraggio dei capitoli di bilancio gestiti con riferimento alle risorse finanziarie assegnate con legge di bilancio e di assestamento, nonché con gli altri provvedimenti amministrativi; cura le relazioni sindacali dell'ufficio; provvede alla tenuta dell'archivio dell'ufficio; cura la gestione degli affari del contenzioso dell'ufficio. Coordina e controlla le attività dei dirigenti in posizione di staff assegnati all'ufficio.

	Dirigente in posizione di staff	Provvede alla gestione delle spese necessarie per la locazione dei locali sede di Uffici e Reparti centrali delle periferici della Polizia di Stato; alla gestione delle spese per la manutenzione, adattamento e ristrutturazione degli immobili, spese di riscaldamento, illuminazione e utenze varie, nonché di quelle relative al pagamento dei tributi dovuti, della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, della manutenzione di impianti e attrezzature; agli adempimenti relativi alla gestione dei capitoli di spesa del Fondo opere e del Fondo progetti; al coordinamento delle procedure di spesa relative al casermaggio della Polizia di Stato, comprese le spese per arredi. Nei predetti settori, svolge gli adempimenti connessi all'approvazione dei contratti, agli impegni di spesa, all'emissione di ordini di accredito e di ordini di pagamento; aggiorna i cronoprogrammi dei pagamenti; predispone le schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento.
	Dirigente in posizione di staff	Provvede alla gestione delle spese necessarie per la locazione dei locali dell'Arma dei Carabinieri e per la manutenzione, adattamento e ristrutturazione degli immobili, nonché di quelle per riscaldamento, illuminazione e utenze varie, manutenzione impianti e attrezzature; alla gestione dei capitoli di spesa relativi al casermaggio dell'Arma dei Carabinieri; alla gestione dei capitoli di spesa per l'acquisto di beni e servizi per le esigenze degli uffici del Dipartimento e di quelli da esso dipendenti. Nei predetti settori, svolge gli adempimenti connessi all'approvazione dei contratti, agli impegni di spesa, all'emissione di ordini di accredito e di ordini di pagare; aggiorna i cronoprogrammi dei pagamenti; predispone le schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento.
Ufficio VI: Trattamento economico del personale in servizio	Capo ufficio di staff	Svolge attività di programmazione, indirizzo e controllo in materia di trattamento economico del personale in servizio della Polizia di Stato; coordina gli adempimenti amministrativo-contabili per il pagamento del trattamento fisso e accessorio, anche tramite il cedolino unico; cura la redazione del conto annuale; coordina le relazioni sindacali dell'ufficio; provvede alla tenuta dell'archivio dell'Ufficio; coordina la gestione degli affari del contenzioso nelle materie di competenza. Coordina e controlla le attività dei dirigenti in posizione di staff assegnati all'ufficio.

	Dirigente in posizione di staff	<p>Provvede alle attività relative agli stipendi e agli altri assegni a carattere fisso e continuativo spettanti al personale in servizio della Polizia di Stato; alle ricostruzioni delle posizioni economiche; agli adempimenti connessi all'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare; agli adempimenti concernenti le procedure di pignoramento e di recupero dei crediti erariali derivanti da sentenze di condanna della Corte dei Conti; alla gestione delle spese di giudizio e di quelle relative al risarcimento danni a favore del personale della Polizia di Stato; alle procedure per il pagamento dei benefici economici derivanti da speciali normative; alle attività di consulenza in materia di stato economico del personale della Polizia di Stato; alla predisposizione di direttive interpretative ed applicative di disposizioni normative relative allo stato economico del personale della Polizia di Stato d'intesa con la Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato; alla predisposizione di certificazioni fiscali e contributive in tali materie di specifica competenza; alla predisposizione di contributi per la redazione del conto annuale in tali materie di specifica competenza; alle attività di supporto in occasione del rinnovo degli accordi contrattuali, nonché alle attività di quantificazione degli oneri connessi a provvedimenti normativi e di valutazione economica di atti di amministrazione generale in tali materie di specifica competenza. Nei predetti settori, provvede alla gestione dei capitoli di spesa di competenza, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento, all'aggiornamento dei cronoprogrammi dei pagamenti, alla predisposizione delle schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento, agli adempimenti connessi alla contabilità economica per centri di costo, alla supervisione delle procedure relative al sistema di erogazione dei trattamenti economici di NOIPA, allo studio, analisi, verifica costante e impulso ai fini dell'aggiornamento e dell'integrazione delle procedure CENAPS, nonché alle relazioni sindacali e alla gestione degli affari del contenzioso.</p>
	Dirigente in posizione di staff	<p>Provvede alle attività relative al pagamento dei compensi per lavoro straordinario per il personale della Polizia di Stato e per il personale appartenente all'Amministrazione civile dell'Interno in servizio presso gli Uffici e Direzioni centrali del Dipartimento e presso le articolazioni centrali e periferiche dell'Amministrazione della pubblica sicurezza, dell'indennità di ordine pubblico, dell'indennità di marcia, delle indennità connesse ai trasferimenti d'autorità e di quelle connesse ai servizi congiunti con le Forze armate, dei trattamenti di missione sul territorio nazionale ed estero; alle attività finalizzate a garantire le dotazioni del fondo scorta; alla gestione delle spese relative ai gettoni di presenze per commissioni e comitati; alla predisposizione di certificazioni fiscali e contributive in tali materie di specifica competenza; alla predisposizione di contributi per la redazione del conto annuale in tali materie di specifica competenza; alle attività di supporto in occasione del rinnovo degli accordi contrattuali, nonché alle attività di quantificazione degli oneri connessi a provvedimenti normativi e di valutazione economica di atti di amministrazione generale in tali materie di specifica competenza. Nei predetti settori, provvede alla gestione dei capitoli di spesa di competenza, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento, all'aggiornamento dei cronoprogrammi dei pagamenti, alla predisposizione delle schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'assestamento, agli adempimenti connessi alla contabilità economica per centri di costo, alla supervisione delle procedure relative al sistema di erogazione dei trattamenti economici di NOIPA, allo studio, analisi, verifica costante e impulso ai fini dell'aggiornamento e dell'integrazione delle procedure CENAPS; nonché alle relazioni sindacali e alla gestione degli affari del contenzioso.</p>

	Dirigente in posizione di staff	<p>Provvede alle attività relative al pagamento delle indennità per la polizia stradale, ferroviaria, postale e delle comunicazioni, nonché per i servizi a richiesta di enti non statali e di privati; alle procedure per il pagamento delle indennità per festività particolari e del compenso sostitutivo di congedo ordinario; alle spese per accertamenti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; alle attività relative al pagamento dei premi in denaro per riconoscimenti premiali; alle attività per la retribuzione ai sanitari incaricati delle visite al personale e delle visite fiscali; alle attività relative al pagamento delle indennità di servizio notturno e festivo, di rischio, per servizi esterni, maneggio valori, meccanografica, dei premi di disattivazione ordigni esplosivi, delle indennità operative, delle indennità di presenza qualificata del personale dirigente; alle attività finalizzate al pagamento degli istituti finanziati dal Fondo per l'efficienza dei servizi istituzionali; alla predisposizione di certificazioni contributive in tali materie di specifica competenza; alla predisposizione di contributi per la redazione del conto annuale in tali materie di specifica competenza; alle attività di supporto in occasione del rinnovo degli accordi contrattuali, nonché alle attività di quantificazione degli oneri connessi a provvedimenti normativi e di valutazione economica di atti di amministrazione generale in tali materie di specifica competenza. Nei predetti settori, provvede alla gestione dei capitoli di spesa di competenza, all'emissione di ordini di accreditamento e di ordini di pagamento, all'aggiornamento dei cronoprogrammi dei pagamenti, alla predisposizione delle schede per le previsioni del bilancio annuale e pluriennale e dell'asestamento, agli adempimenti connessi alla contabilità economica per centri di costo, alla supervisione delle procedure relative al sistema di erogazione dei trattamenti economici di NOIPA, allo studio, analisi, verifica costante e impulso ai fini dell'aggiornamento e dell'integrazione delle procedure CENAPS; nonché alle relazioni sindacali e alla gestione degli affari del contenzioso.</p>
Ufficio VII Trattamento pensioni e previdenza	Capo ufficio di staff	<p>Svolge attività di programmazione, indirizzo e raccordo in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale della Polizia di Stato; valuta e analizza le problematiche connesse all'impatto della normativa di settore; partecipa a comitati e commissioni nelle materie di competenza; valuta gli oneri finanziari connessi alle erogazioni di spesa di propria competenza; cura i rapporti con gli organi di controllo. Coordina e controlla le attività dei dirigenti in posizione di staff assegnati all'ufficio.</p>
	Dirigente in posizione di staff	<p>Provvede alla gestione delle procedure relative al trattamento di quiescenza privilegiato del personale della Polizia di Stato, nonché degli ufficiali ed ex sottufficiali, ex appuntati, ex guardie del disciolto Corpo della Guardie di pubblica sicurezza; per le materie non decentrate, allo svolgimento degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza ordinario e al pagamento delle indennità di buonuscita; allo svolgimento degli adempimenti connessi alle posizioni assicurative INPS, alla liquidazione dei crediti indennitari e alle elargizioni previste in favore delle vittime del dovere; alla gestione del contenzioso pensionistico; alla gestione delle relazioni sindacali dell'ufficio; alla gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico; alla gestione degli archivi. Nei predetti settori, provvede alla gestione dei capitoli di spesa di competenza.</p>
	Dirigente in posizione di staff	<p>Provvede alla gestione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità; alla predisposizione della relazione al Comitato di verifica per le cause di servizio e all'adozione dei conseguenti provvedimenti in favore del personale della Polizia di Stato.</p>

	Dirigente in posizione di staff	Provvede alla gestione dei procedimenti di liquidazione dell'equo indennizzo, dell'indennizzo privilegiato aeronautico, dell'indennità <i>una tantum</i> e dei benefici previsti da leggi speciali in favore del personale della Polizia di Stato; alla liquidazione delle spese legali; alla gestione del contenzioso in materia di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità ed in materia di liquidazione dei benefici indennitari. Nei predetti settori, provvede alla gestione dei capitoli di spesa di competenza.
Ufficio VIII: Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli Uffici centrali	Capo ufficio di staff	Svolge le attività inerenti agli affari amministrativo-contabili relativi ai dipendenti della Polizia di Stato in servizio presso il Dipartimento, gli Ispettorati di pubblica sicurezza, l'Ispettorato delle scuole della Polizia di Stato e gli Uffici speciali di pubblica sicurezza, nonché della Banda musicale; provvede altresì alla gestione di indirizzo amministrativo-contabile degli istituti di istruzione, delle scuole e dei centri di formazione e addestramento della Polizia di Stato. Provvede, altresì, ad assolvere alle funzioni proprie del Funzionario delegato di contabilità ordinaria e del Funzionario delegato della contabilità speciale per l'Autorità di gestione-Autorità responsabile dei fondi europei e dei programmi operativi nazionali, nonché delle contabilità speciali di fondi assegnati agli uffici e Direzioni centrali del Dipartimento quali beneficiari di fondi europei; svolge, inoltre, le attività di Consegnatario per il Dipartimento; assicura, infine, la gestione delle mense obbligatorie di servizio e di quelle non obbligatorie per le Direzioni centrali e gli Uffici equiparati del Dipartimento. Coordina e controlla le attività dei dirigenti in posizione di staff assegnati all'ufficio.
	Dirigente in posizione di staff	Provvede alle procedure concernenti il trattamento economico principale ed accessorio e la trasmissione dei relativi dati alla banca dati-CENAPS, nonché alle procedure connesse al collocamento in quiescenza e al trattamento di fine rapporto; ai servizi di assistenza fiscale al predetto personale, nonché allo svolgimento delle trattazioni relative al ricongiungimento dei contributi previdenziali versati per periodi anteriori all'entrata in servizio; al servizio di cassa, alla gestione del fondo scorta, alla predisposizione dei pagamenti e delle ritenute fiduciarie, alla verifica e al controllo di contabilità; alle relazioni sindacali dell'ufficio; alla tenuta dell'archivio dell'ufficio; alla gestione degli affari del contenzioso dell'ufficio.
	Dirigente in posizione di staff	Provvede relativamente agli istituti di istruzione, alle scuole e ai centri di addestramento della Polizia di Stato, alla contestuale gestione degli ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati per spese di docenza e funzionamento dei predetti istituti, scuole e centri di formazione e addestramento; al controllo e monitoraggio delle spese e della programmazione degli istituti di istruzione, scuole e centri di addestramento; alla verifica della corretta applicazione da parte degli istituti di istruzione, scuole e centri di addestramento delle linee di indirizzo amministrativo-contabile; alla verifica della correttezza degli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi da parte degli istituti di istruzione, scuole e centri; alla gestione amministrativo-contabile delle spese relative alle iscrizioni a corsi, seminari e convegni di alta specializzazione per il personale della Polizia di Stato; alle attività concernenti la rendicontazione della spesa.

Numero uffici dirigenziali: 24

TABELLA 5

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – **DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Servizio centrale di protezione	Direttore 4 <sup>a</sup> Divisione	Predispone la programmazione concernente le misure di assistenza economica alle persone ammesse al programma speciale e al piano provvisorio di protezione, cura le procedure amministrativo-contabili relative alle spese, ordinarie e straordinarie, connesse alla gestione dei testimoni e dei collaboratori di giustizia; provvede al pagamento delle spese di assistenza legale e degli onorari dei professionisti e degli amministratori per la cura degli interessi patrimoniali dei testimoni di giustizia; cura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi all'utilizzazione, da parte delle Autorità provinciali di pubblica sicurezza, degli stanziamenti previsti dall'articolo 17 del decreto-legge n. 8 del 1991; provvede alla predisposizione della relazione al Ministro dell'interno di cui all'articolo 17, comma 4, del medesimo decreto-legge n. 8 del 1991.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 6

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – **DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Servizio assistenza e attività sociali	Direttore 3 <sup>^</sup> Divisione	Cura gli adempimenti relativi: alla gestione degli stanziamenti assegnati sui capitoli del bilancio dello Stato di competenza; alla gestione delle risorse finanziarie del Fondo di assistenza per il personale della Polizia di Stato; al controllo di gestione del medesimo Ente; alla contabilità fiscale e alla tenuta dell'inventario dei beni mobili. Predispone il bilancio di previsione e il rendiconto generale del Fondo assistenza; svolge le funzioni di Segretario del Fondo di assistenza.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 7

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – **DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E PER LA POLIZIA DELLE FRONTIERE**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio affari generali	Dirigente in posizione di staff	Cura la gestione dei capitoli di spesa e dei fondi istituiti per il contrasto dell'immigrazione irregolare e per le attività di polizia e di sicurezza delle frontiere, ivi compresi quelli di derivazione comunitaria ed internazionale; cura le gestioni amministrativo-contabili attinenti allo sviluppo della cooperazione internazionale di polizia; provvede ad ogni altro adempimento di natura amministrativo-contabile attinente alle esigenze della Direzione centrale.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 8

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA – **DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio Servizi di Ragioneria	Direttore ufficio	Cura la gestione di tutti gli affari tecnico-contabili e del trattamento economico del personale.

Numero uffici dirigenziali: 1

## **Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione**

TABELLA 9

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE – **DIREZIONE CENTRALE PER LA PROGRAMMAZIONE E I SERVIZI GENERALI**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio V: Affari economico-finanziari e Fondo Lire U.N.R.R.A.	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Direttore centrale nella programmazione e pianificazione delle attività in materia economico-finanziaria del Dipartimento; coordinamento delle attività giuridico-economico-finanziarie, raccordo delle relazioni con il Ministero dell'economia e delle finanze e con gli organismi di controllo; attività di studio, analisi e consulenza in materia economico finanziaria; monitoraggio dei capitoli di bilancio del centro di responsabilità amministrativa; atti di indirizzo per la gestione. Formazione e gestione dei bilanci finanziari annuali e pluriennali; variazioni di bilancio. Elaborazione <i>budget</i> economico preventivo e consuntivo; rilevazione dei costi analisi delle risultanze di consuntivo; gestione erariale dei capitoli di spesa di parte corrente. Acquisti di beni e servizi per il Dipartimento. Gestione del patrimonio, mobiliare e immobiliare del Fondo Lire U.N.R.R.A., nonché delle entrate e delle spese. Iniziative per attuazione di interventi socio assistenziali connessi con le finalità del Fondo. Controllo di gestione del Fondo edifici di culto.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 10

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE – **DIREZIONE CENTRALE PER LE POLITICHE MIGRATORIE – AUTORITÀ FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio IV: Affari finanziari e contabili	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Direttore centrale per tutti gli affari economico-finanziari della Direzione centrale; gestione finanziaria dei capitoli di bilancio assegnati alla Direzione per il raggiungimento degli obiettivi alla stessa attribuiti ed attuazione delle convenzioni e protocolli nazionali; supporto alle Prefetture-UTG e monitoraggio relativamente ai fondi loro assegnati in tema di accordo di integrazione; supporto al Direttore centrale per la gestione finanziaria dei fondi europei destinati all'integrazione, nonché per la predisposizione della relativa documentazione di chiusura; attività connesse all'erogazione dei contributi pubblici ai beneficiari dei progetti del Dipartimento finanziati sui fondi europei, incluse le relative misure emergenziali approvate dalla Commissione dell'Unione europea ed ai pagamenti inerenti all'acquisizione di beni e servizi fatti a carico dei fondi stessi; partecipazione ai gruppi di lavoro con il Ministero economia e finanze per la quota di cofinanziamento nazionale dei fondi europei ed ai <i>workshop</i> , anche in sede comunitaria, concernenti la gestione finanziaria dei programmi europei e dei progetti ammessi a contributo.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 11

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE – **DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E L'ASILO**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio VI: Affari finanziari e contabili	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Direttore centrale per gli affari economico-finanziari della Direzione; gestione dei capitoli di spesa in materia di immigrazione e asilo con particolare riferimento alla gestione dell'accoglienza degli immigrati.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 12

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE – **DIREZIONE CENTRALE DEGLI AFFARI DEI CULTI E PER L'AMMINISTRAZIONE DEL FONDO EDIFICI DI CULTO**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio VI: Bilancio e consuntivo del F.E.C.	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Direttore centrale nelle materie di competenza. Formazione e gestione dei bilanci finanziari, annuali e pluriennali. Variazioni e assestamento generale dei bilanci. Controllo, contabilizzazione e monitoraggio dei flussi di entrata del F.E.C.. Gestione fondi riserva. Portafoglio titoli. Analisi delle risultanze di consuntivo. Coordinamento e consulenza in materia economico-finanziaria del F.E.C.. Riscontro contabile e rendiconti attivi. Gestione della contabilità economico-patrimoniale. Piano integrato dei conti. Supporto agli uffici della Direzione nelle questioni attinenti alla materia.
Ufficio VII: Affari finanziari e contabili	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Direttore centrale nelle materie di competenza. Spese per liti; spese per il funzionamento degli uffici; spese per il patrimonio librario di proprietà, per l'inventario e per la catalogazione dei beni mobili di proprietà; personale in quiescenza delle ex aziende di culto; gestione dei capitoli non gestiti da altre unità organizzative dirigenziali della Direzione centrale; controllo, contabilizzazione e monitoraggio delle spese F.E.C., gestione dell'Ufficio cassa e consegnatario; riscontro amministrativo delle contabilità dei funzionari delegati; predisposizione adempimenti fiscali della Direzione centrale. Supporto agli uffici della Direzione nelle questioni attinenti alla materia.

Numero uffici dirigenziali: 2

TABELLA 13

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE – **COMMISSIONE NAZIONALE PER IL DIRITTO DI ASILO**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio V: Affari finanziari e contabili	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Presidente della Commissione nella materia di competenza. Attività contrattuale e gestione delle risorse per le spese di funzionamento della Commissione nazionale per il diritto d'asilo e delle Commissioni territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale. Attività di raccordo e coordinamento in materia finanziaria e contabile del sistema nazionale asilo (anche mediante rapporti costanti con le Prefetture – UTG sedi delle Commissioni territoriali).

Numero uffici dirigenziali: 1

**Dipartimento dei Vigili del fuoco,  
del soccorso pubblico e della difesa civile**

TABELLA 14

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE – **DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE**

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio I: Programmazione e analisi economico-finanziarie	Dirigente dell'ufficio	Supporto al Direttore centrale nella programmazione economico-finanziaria e nell'elaborazione ed attuazione delle linee di intervento in materia di analisi e gestione del bilancio dipartimentale, nonché per la definizione degli obiettivi operativi e gestionali della Direzione e svolgimento dei connessi adempimenti di monitoraggio dei medesimi obiettivi e predisposizione di relazioni ai competenti organi istituzionali. Attività di indirizzo dell'Ufficio II e, per le tematiche generali, di coordinamento di tutti gli uffici della Direzione, nonché sostituzione del dirigente <i>pro tempore</i> del predetto Ufficio II in caso di assenza temporanea dello stesso; attività prelegislativa sui disegni di legge nelle materie di competenza e predisposizione delle relative relazioni tecniche; analisi, studi e pareri su provvedimenti normativi di interesse. Pareri sugli atti negoziali comportanti entrate; adempimenti in dipendenza di verifiche amministrativo-contabili effettuate nei confronti dei funzionari delegati. Gestione dell'archivio di settore. Attività di coordinamento dei centri di spesa dipartimentale ai fini della funzione di controllo della Corte dei conti in materia di affidabilità della spesa ( <i>auditing</i> ). Rapporti con gli uffici dipartimentali per la programmazione, per il controllo di gestione e per le relazioni sindacali nelle materie di competenza. Relazioni con l'Organismo indipendente di valutazione, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e la Corte dei Conti per le materie di competenza.
Ufficio II: Bilancio e patrimonio	Dirigente dell'ufficio	Formazione del bilancio finanziario del centro di responsabilità "Vigili del fuoco, soccorso pubblico e difesa civile"; gestione del bilancio dipartimentale; riassegnazione delle risorse finanziarie derivanti da ordinanze di protezione civile e da convenzioni con Regioni ed altri enti pubblici e privati; monitoraggio capitoli d'entrata; monitoraggio spesa e <i>report</i> finanziari. Predisposizione del rendiconto dipartimentale e relazione agli organi istituzionali. Gestione del fondo per anticipazione ai funzionari delegati; ripartizione del fondo per integrazione dei capitoli per spese di funzionamento; predisposizione <i>budget</i> economico annuale e rilevazioni semestrali costi contabilità analitica per i centri di costo dipartimentali; monitoraggio costi e <i>report</i> economici; riconciliazione dati economici con bilancio finanziario. Restituzione di somme non dovute e/o erroneamente versate per servizi a pagamento. Gestione spese d'ufficio, per acquisto medaglie, per concorsi e spese postali. Adempimenti finanziari connessi al contenzioso dipartimentale. Trasferimenti all'Opera nazionale di assistenza al personale del CNVVF. Gestione beni patrimoniali; modulari di presa in carico di beni e stampati; gestione fuori uso; coordinamento delle attività dei consegnatari.

<p>Ufficio III: Ordinamenti retributivi del personale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Supporto al Direttore centrale per lo svolgimento delle attività inerenti agli ordinamenti retributivi del personale del CNVVF, afferenti sia alla materia prelegislativa che a quella negoziale di primo e di secondo livello. Indirizzo e coordinamento degli Uffici IV e V, nonché sostituzione dei dirigenti <i>pro tempore</i> dei predetti Uffici IV e V in caso di assenza temporanea degli stessi; trattazione e studio degli aspetti applicativi concernenti gli ordinamenti retributivi del personale permanente, discontinuo e volontario. Predisposizione di schemi di accordo negoziale di secondo livello in materia retributiva e redazione delle relative relazioni. Analisi, studi e pareri su atti normativi afferenti alle materie di competenza. Adempimenti fiscali di competenza della Direzione e degli uffici dipartimentali. Gestione archivio del trattamento economico del personale. Direzione del C.E.D. del trattamento economico e gestione delle procedure di interrelazione con la piattaforma NOIPA. Contenzioso nelle materie di competenza. Recupero dei crediti erariali su sentenze della Corte dei Conti contro il personale del CNVVF, degli indebiti su stipendi o pensioni erogati dalle Ragionerie territoriali dello Stato o dall'INPS e dei compensi per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Rapporti con gli uffici dipartimentali per la programmazione, per il controllo di gestione e per le relazioni sindacali nelle materie di competenza. Informazioni al pubblico nelle materie di competenza. Adempimenti del Conto annuale per il trattamento economico. Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa anticorruzione e tutela della <i>privacy</i>.</p>
<p>Ufficio IV: Trattamento economico fisso del personale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Gestione del trattamento economico fisso del personale non dirigente del CNVVF; gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dirigente; assegnazione delle risorse dei fondi per la retribuzione di rischio e posizione e di risultato del personale dirigente di livello generale e non generale; attribuzione dei compensi ai dirigenti per lo svolgimento di incarichi aggiuntivi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione e di attività direttamente connesse al superamento di stati emergenziali; procedure di immatricolazione degli allievi Vigili del fuoco di nuova assunzione; gestione del trattamento economico del personale in posizione di comando o fuori ruolo ovvero collocato in disponibilità presso altre pubbliche amministrazioni, nonché del personale, assegnato al CNVVF, proveniente da altri enti e relativi provvedimenti di rimborso; riconoscimento, ai componenti del CNVVF, dei benefici stipendiali per infermità dipendente da causa di servizio; applicazione degli accordi negoziali di categoria; collaborazione con l'Ufficio II per le attività relative al contenzioso e per gli adempimenti fiscali di competenza. Pignoramenti presso terzi per crediti vantati verso personale di ruolo; trasmissione telematica all'INPS delle domande di prestazioni creditizie per prestiti pluriennali del personale centralista del CNVVF.</p>

<p>Ufficio V: Trattamento economico accessorio del personale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Trattamento economico accessorio del personale del CNVVF e attuazione degli accordi negoziali di primo e secondo livello afferenti alle materie di competenza. Assegnazione alle sedi territoriali delle risorse destinate alle retribuzioni del personale volontario e discontinuo del CNVVF. Programmazione, in raccordo con i competenti uffici dipartimentali, delle assegnazioni finanziarie in relazione al monte-ore di lavoro straordinario stabilito per il personale permanente del CNVVF ed ai richiami del personale discontinuo. Liquidazione del compenso per lavoro straordinario al personale dell'Amministrazione civile in servizio presso il Dipartimento. Collaborazione con l'Ufficio II per le attività relative al contenzioso e per gli adempimenti fiscali di competenza. Spese per missioni nazionali ed estere del personale del CNVVF e dell'Amministrazione civile in servizio presso il Dipartimento; spese per trasferimenti del personale del CNVVF; compensi per membri commissioni concorsuali. Compensi al personale, anche esterno, per partecipazione a comitati e commissioni. Liquidazione incentivi economici accessori al personale dipartimentale. Adempimenti per l'erogazione dei buoni-pasto al personale dell'Amministrazione civile in servizio presso il Dipartimento.</p>
<p>Ufficio VI: Previdenza e assistenza al personale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Supporto al Direttore centrale nella programmazione e nell'elaborazione ed attuazione delle linee di intervento in materia pensionistica per il personale del CNVVF e correlati compiti di indirizzo e coordinamento dell'Ufficio VII, nonché sostituzione del dirigente <i>pro tempore</i> del predetto Ufficio VII in caso di assenza temporanea dello stesso. Attività prelegislativa sui disegni di legge nelle materie di competenza. Predisposizione dei provvedimenti di riconoscimento della qualità di vittima del dovere e/o del servizio e correlata attribuzione delle speciali elargizioni, degli assegni vitalizi e di benefici diversi. Attuazione del procedimento amministrativo finalizzato alla erogazione dell'equo indennizzo. Analisi, studi e pareri su provvedimenti normativi di specifico interesse. Gestione contenzioso nelle materie di competenza dell'Ufficio e liquidazione interessi legali e/o rivalutazioni monetarie. Partecipazione a commissioni e comitati in materia di previdenza e assistenza al personale del CNVVF. Rapporti con gli enti di previdenza e assistenza al personale. Spese per le assicurazioni del personale volontario. Assistenza al personale dirigente per gli aspetti afferenti la responsabilità civile di natura professionale. Rimborso spese mediche, per cure termali e per onoranze funebri in presenza di causa di servizio.</p>
<p>Ufficio VII: Trattamento previdenziale ordinario e privilegiato</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Trattamento di quiescenza ordinario e privilegiato del personale del CNVVF; riscatti vari, ricongiunzioni, riunione di servizi, computi vari; trattamento di fine servizio e di fine rapporto; pensioni d'inabilità per infermità non dipendenti da causa di servizio; riliquidazione e integrazioni di pensione; trattamenti speciali; trattamenti d'incollocabilità; indennità <i>una tantum</i> privilegiate, costituzione di posizioni assicurative. Sistemazione e monitoraggio delle posizioni contributive del personale del CNVVF tramite l'applicativo <i>Passweb</i> e correlati rapporti con l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale. Collaborazione con l'Ufficio III per le attività relative al contenzioso di competenza. Partecipazione a commissioni e comitati in materia di previdenza e assistenza al personale del CNVVF. Servizio di informazione al pubblico nelle materie di competenza.</p>

Numero uffici dirigenziali: 7

**Dipartimento per l'amministrazione generale,  
per le politiche del personale  
dell'Amministrazione civile e per le risorse  
strumentali e finanziarie**

TABELLA 15

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE – **DIREZIONE CENTRALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio X: Matricola del personale	Dirigente dell'ufficio	Gestione della matricola del personale della carriera prefettizia, della dirigenza contrattualizzata e del personale contrattualizzato. Aggiornamento e gestione degli stati matricolari del personale dell'Amministrazione civile dell'interno. Raccordo con l'Ufficio centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Interno e con la Corte dei Conti per le attività connesse al visto ed alla registrazione dei decreti della Direzione centrale. Gestione del centro rilascio tessere di riconoscimento del personale in servizio e in quiescenza dell'Amministrazione civile dell'interno. Gestione degli archivi del personale dell'Amministrazione civile dell'interno. Attività connesse alla gestione ed all'assegnazione, attraverso l'applicativo <i>WebArch</i> , della corrispondenza inviata digitalmente alla casella di posta elettronica certificata della Direzione centrale.
Ufficio XI: Disciplina del personale contrattualizzato	Dirigente dell'ufficio	Gestione dei procedimenti disciplinari del personale contrattualizzato. Raccordo e collaborazione con i dirigenti responsabili degli uffici, in relazione alle attività connesse con l'avvio e la gestione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale. Studi e consulenza in materia di responsabilità disciplinare del personale contrattualizzato.

Numero uffici dirigenziali: 2

TABELLA 16

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE – **DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Assistenza tecnica e amministrativa all'ufficio del responsabile dei sistemi informativi automatizzati (URSIA)	Dirigente dell'ufficio	Cura e coordina le attività connesse alla gestione dei pareri inerenti alla formazione dei contratti di fornitura di beni e servizi in materia di sistemi informativi automatizzati del Ministero anche attraverso il rinnovo delle procedure attualmente in uso. Cura, in collaborazione con l'Ufficio IV: Innovazione tecnologica, gli adempimenti amministrativi correlati alla realizzazione di un <i>data center</i> nazionale. Cura le richieste di cofinanziamento europeo relative ai progetti ICT. Collabora con il Direttore centrale, anche nella sua qualità di Responsabile per la transizione al digitale, nella definizione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi all'innovazione tecnologica ed alla digitalizzazione dell'Amministrazione dell'Interno.
Ufficio I: Programmazione, bilancio e controllo	Dirigente dell'ufficio	Programmazione economico-finanziaria; coordinamento degli uffici della Direzione centrale nelle materie di competenza dell'ufficio; definizione del <i>budget</i> dipartimentale e supporto ai Direttori centrali/dirigenti uffici equiparati del Dipartimento ai fini della predisposizione del <i>budget</i> dei relativi centri di costo. Pianificazione, definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi strategici e operativi e degli obiettivi strutturali e gestionali. Coordinamento dell'attività di referto al Parlamento della Corte dei Conti sul Rendiconto Generale dello Stato. Rapporti con l'Ufficio III (Pianificazione, programmazione e controllo di gestione) degli uffici di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento. Coordinamento generale nell'ambito del Dipartimento in materia di bilancio e assestamento. Attività normativa in materia finanziaria, di bilancio, di assestamento e rendicontazione dello stesso. Esame della compatibilità finanziaria delle iniziative legislative di interesse del Dipartimento. Valutazione dei progetti di legge nelle materie di competenza. Funzioni delegate dal Direttore centrale quale autorità di <i>audit</i> dei Programmi europei gestiti dal Ministero. Relazioni con le strutture istituzionali (OIV, Dipartimento RGS, Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione, Corte dei Conti ed altri organismi ed istituzioni) nelle materie di competenza della Direzione centrale. Partecipazioni a comitati e commissioni in materie inerenti al bilancio del Ministero. Attività di vigilanza sugli uffici del Consegretario del compendio Viminale e di Via Cavour, 5 e 6. Coordinamento in qualità di referente direzionale per le attività di aggiornamento sul sito <i>internet</i> dei dati la cui pubblicazione è imposta dalla normativa vigente. Coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale in materia di ciclo della <i>performance</i> , mediante la definizione e il monitoraggio degli obiettivi gestionali, strutturali e operativi. Supporto alla gestione, per quanto di competenza della Direzione centrale, del Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive. Indirizzo e coordinamento degli Uffici II, III e IV, nonché sostituzione, nella firma degli atti, in caso di assenza temporanea del relativo dirigente.

<p>Ufficio II: Studi, analisi e controllo fondi comunitari</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Controlli finanziari previsti da regolamenti comunitari sulle operazioni cofinanziate dai fondi UE per la realizzazione dei programmi europei di titolarità del Ministero dell'Interno. Elaborazione della strategia di <i>audit</i>, predisposizione della metodologia, del metodo di campionamento e dell'<i>audit plan</i>; presentazione del rapporto annuale di controllo. Rapporti con le competenti D.G. della Commissione europea. Valutazione e pareri su progetti di legge nelle materie di competenza. Relazioni con organi istituzionali nelle materie di competenza. Attività contrattuale e di spesa connesse alle esigenze dell'ufficio.</p>
<p>Ufficio III: Programmazione e bilancio economico-finanziario</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Predisposizione dei decreti necessari per il bilancio di previsione economico-finanziario annuale e pluriennale del Dipartimento e dell'assestamento del bilancio di previsione. Decreti di variazione di bilancio di competenza e cassa. Coordinamento e predisposizione delle richieste di assegnazione e riparto fondi. Decreti di attribuzione dei poteri di gestione e di spesa. Analisi statistica bilancio preventivo e consuntivo. Analisi economico-finanziaria delle politiche pubbliche di settore. Note integrative al bilancio di previsione e al rendiconto generale dello Stato. Collaborazione all'analisi delle proposte normative e regolamentari che comportano spese per gli uffici centrali. Coordinamento e analisi e gestione dei residui di bilancio. Sistema di contabilità economica: consuntivazione e riconciliazione del <i>budget</i> con il bilancio finanziario, annuale e pluriennale relativamente agli uffici centrali. Monitoraggio sulle leggi di spesa. Elaborazione e predisposizione dei dati necessari per il referto al Parlamento della Corte dei Conti sul Rendiconto Generale dello Stato. Bilancio di genere ed Ecorendiconto. Elaborazione e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" delle informazioni di competenza. Collaborazione e relazioni con organismi e istituzioni nella materie di competenza.</p>
<p>Ufficio IV: Programmazione e bilancio economico-finanziario per le Prefetture-Uffici territoriali del Governo</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Programmazione e bilancio economico-finanziario per le Prefetture-UTG. Analisi economico-finanziaria delle politiche pubbliche di settore, indirizzo e coordinamento della gestione finanziaria ed economica e analisi dei costi delle Prefetture-UTG, consulenza e assistenza agli uffici centrali e periferici per problematiche relative alla contabilità generale dello Stato. Monitoraggio dei dati finanziari e contabili risultanti dalla contabilità ordinaria e speciale delle Prefetture-UTG. Analisi dei resoconti parlamentari relativi a lavori concernenti disegni di legge aventi riflessi sulla gestione contabile degli uffici periferici. Cura le relazioni con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e con la Corte dei Conti nelle materie di competenza. Analisi delle relazioni delle verifiche ispettive nelle prefetture da parte dell'IGF. Gestione delle risorse finanziarie relative alle spese di rappresentanza dei prefetti, alle acquisizioni di beni e servizi, attrezzature e beni mobili; forniture di cancelleria e noleggio apparecchiature; spese di pulizia, canoni e utenze; tasse comunali per la raccolta dei rifiuti, traslochi e facchinaggio per le Prefetture-UTG.</p>

<p>Ufficio V: Ordinamenti retributivi e previdenziali</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Collaborazione con il Direttore centrale nella definizione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Programmazione, indirizzo e raccordo in materia di trattamento economico, pensionistico e previdenziale. Valutazione e analisi delle problematiche retributive, pensionistiche e previdenziali connesse con l'impatto della normativa di settore. Partecipazione alle trattative della contrattazione integrativa nazionale e decentrata per i profili retributivi ed economici. Pareri e relazioni tecniche su progetti e proposte di legge in materia di retribuzione e <i>turn over</i>. Programmazione del bilancio annuale e pluriennale. Coordinamento della gestione delle risorse finanziarie dei pertinenti capitoli di spesa per le materie di competenza; coordinamento e validazione dei dati relativi agli adempimenti in materia di bilancio (Sistema conoscitivo del personale - Portale di contabilità economica) per le materie trattate dagli uffici coordinati. Relazioni con le strutture istituzionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero dell'economia e delle finanze, Corte dei Conti). Indirizzo e coordinamento degli Uffici VI, VII, VIII e IX, nonché sostituzione, nella firma degli atti, in caso di assenza temporanea del relativo dirigente.</p>
<p>Ufficio VI: Trattamento economico accessorio del personale in servizio</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondo risorse decentrate (FRD) per il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno. Gestione del servizio dei buoni-pasto. Gestione delle prestazioni assistenziali a favore del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno. Previsione delle spese variabili al personale ai fini della programmazione del bilancio annuale e pluriennale. Gestione economico-finanziaria dei relativi capitoli di spesa. Gestione, in materia di retribuzione accessoria, della contabilità analitica per centri di costo. Interrelazione con i centri di costo in ordine agli elementi di competenza per la formazione del <i>budget</i>. Adempimenti in materia di bilancio (Sistema conoscitivo del personale-Portale di contabilità economica). Assegnazione di fondi e supporto alle Prefetture-UTG per il trattamento economico accessorio. Altre indennità accessorie al personale. Oneri risarcitori. Vigilanza sull'Ufficio Cassa. Procedure di evidenza pubblica e gestione della spesa per la copertura assicurativa della responsabilità civile, ivi compreso il patrocinio legale dei dirigenti. Indirizzo e coordinamento delle Prefetture-UTG sulle materie di competenza. Contenzioso sulle materie di competenza.</p>
<p>Ufficio VII: Trattamento dati previdenziali ai fini pensionistici</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Gestione ed elaborazione dei dati ai fini pensionistici e previdenziali del personale in servizio presso gli Uffici centrali e periferici. Gestione delle posizioni assicurative del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno tramite utilizzo della piattaforma informatica INPS propedeutica alla definizione, da parte dell'Istituto, delle pensioni provvisorie e definitive, ordinarie, privilegiate e di inabilità, dell'indennità <i>una tantum</i> del personale della carriera prefettizia, della dirigenza dell'area funzioni centrali e del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale; trasferimento dei contributi tra enti previdenziali (sistemazione posizione assicurativa), riscatti, ricongiunzioni, contribuzione figurativa e volontaria per servizi effettivi e virtuali. Gestione dei trattamenti pensionistici e previdenziali del personale in servizio presso gli Uffici centrali e periferici; indirizzo e coordinamento delle Prefetture-UTG nelle materie di competenza. Relazioni con gli enti previdenziali. Equo indennizzo; oneri risarcitori su somme tardivamente corrisposte; riconoscimento di liquidazione/pagamento delle speciali elargizioni in favore delle vittime del dovere. Gestione dei capitoli di pertinenza. Adempimenti in materia di bilancio. Contenzioso sulla materia di competenza. Relazioni con il pubblico.</p>

<p>Ufficio VIII: Retribuzione del personale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Immatricolazione e gestione delle partite stipendiali del personale dell'Amministrazione civile in servizio presso gli Uffici centrali e periferici, nonché del personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni. Aggiornamento delle partite stipendiali amministrate in applicazione di quanto previsto dalla contrattazione integrativa. Coordinamento dell'attività inerente all'applicazione dei sistemi elaborativi stipendiali (<i>Service Personale Tesoro</i>). Adempimenti concernenti cessioni stipendiali e delegazioni convenzionali. Ritenute erariali, previdenziali, extra erariali ed addizionali. Analisi dei conguagli fiscali e previdenziali per il personale amministrato. Gestione capitoli di spesa relativi alle suddette attività. Applicazione richieste di assegno per il nucleo familiare. Indennità sostitutiva di preavviso. Variazioni stipendiali per posizioni di stato. Rimborso INAIL. Liquidazione oneri risarcitori. Presentazione dichiarazione mod. 770 semplificato e mod. IRAP per il Dipartimento. Relazioni con il pubblico.</p>
<p>Ufficio IX: Trattamento economico fondamentale del personale in servizio, affari legali e contenzioso del sistema retributivo del personale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Determinazione delle retribuzioni del personale della carriera prefettizia, della dirigenza dell'area funzioni centrali e del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale. Attribuzione dei benefici economici e convenzionali. Indennità di seconda lingua e altre spese fisse. Gestione dei fondi per la carriera prefettizia e per la dirigenza dell'area funzioni centrali; indirizzo e coordinamento per il personale amministrato tramite le Ragionerie territoriali dello Stato. Determinazione oneri risarcitori e differenze retributive relativi al trattamento economico fisso a seguito di provvedimenti giudiziari sul trattamento economico fisso. Cura il contenzioso giudiziale in materia retributiva e previdenziale del personale della carriera prefettizia, della dirigenza dell'area funzioni centrali e del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale. Cura la rappresentanza dell'Amministrazione in sede giudiziale e stragiudiziale, il recupero crediti su trattamenti economici, l'esecuzione di pignoramenti presso terzi su stipendi, il recupero crediti erariali accertati definitivamente dalle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti avverso personale appartenente all'Amministrazione ed estranei alla stessa. Svolge attività di consulenza legale per gli affari concernenti i trattamenti economici del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.</p>

<p>Ufficio X: Affari generali e logistici</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Ottimizzazione dell'attività di programmazione finanziaria dei capitoli di bilancio gestiti dagli uffici di riferimento, in particolare in sede di predisposizione delle proposte di legge di bilancio e di assestamento, nonché di accesso a specifici fondi. Raccordo delle esigenze di cassa. Supporto al Direttore centrale in materia di razionalizzazione degli immobili e degli spazi adibiti a sede degli uffici centrali, di gestione dei relativi contratti dei servizi comuni, rapporti con l'Agenzia del Demanio. Supporto alle Prefetture-UTG su aggiornamento normativo e giurisprudenziale, anche attraverso la predisposizione di circolari interpretative ed applicative. Cura gli affari giuridici e contabili relativi alla gestione degli immobili destinati alle sedi centrali del Ministero dell'Interno per quanto riguarda le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei relativi immobili, degli impianti elettrici, di riscaldamento e degli ascensori. Organizzazione delle attività dell'ufficio tecnico. Gestione del conto di tesoreria centrale su cui affluiscono i versamenti dei custodi-acquirenti dei veicoli sequestrati, analisi dei provvedimenti normativi nelle materie di competenza, predisposizione di circolari per le Prefetture-UTG. Coordinamento delle attività di competenza degli uffici per tematiche la cui soluzione richiede una trattazione congiunta, nonché per specifici contenziosi e questioni attribuite dal Direttore centrale. Trattazione dei verbali delle verifiche delle RTS ai consegnatari delle Prefetture-UTG. Coordinamento delle attività di natura comune in materia contrattuale (verifica normativa, predisposizione modulistica, ecc), formazione dei RUP, nonché cura degli atti di natura contrattuale aventi carattere autorizzatorio di controllo: determina a contrarre, approvazione dei contratti, verifica regolare esecuzione. Cura delle attività di natura comune in materia di trasparenza, con la verifica normativa, la predisposizione della modulistica e la conseguente attività di pubblicazione. Indirizzo e coordinamento degli Uffici XI, XII e XIII, nonché sostituzione, nella firma degli atti, in caso di assenza temporanea del relativo dirigente.</p>
<p>Ufficio XI: Gestione patrimoniale</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Cura gli affari giuridici e contabili relativi alle locazioni passive degli immobili destinati alle sedi centrali e alle Prefetture-UTG. Cura le attività propedeutiche ed istruttorie alla razionalizzazione degli spazi degli immobili e degli spazi adibiti a sedi degli uffici centrali e supporta, in tale attività, le Prefetture-UTG. Cura gli affari giuridici e contabili relativi alla gestione degli immobili destinati alle Prefetture-UTG per quanto riguarda le locazioni passive e le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei relativi immobili, degli impianti elettrici, di riscaldamento e degli ascensori. Determina i fabbisogni annuali relativi e gestisce la contabilità analitica per centri di costo per i settori di competenza. Gestione dei servizi comuni ad utilizzo del personale e, in particolare, dell'affidamento dei servizi bar e ristorazione all'interno del Viminale e dei distributori automatici; raccordo con l'Agenzia del Demanio per la concessione demaniale degli spazi. Spese per la liquidazione dell'indennità omnicomprensiva spettante al proprietario o al titolare di altro diritto reale sull'immobile per il mancato godimento a causa del reato di occupazione abusiva.</p>

<p>Ufficio XII: Acquisti di beni e forniture di servizi</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Attività programmatica, contrattuale e di gestione delle risorse finanziarie relative alle acquisizioni di beni e servizi, attrezzature e beni mobili; forniture di cancelleria e noleggio apparecchiature; spese di pulizia, canoni e utenze; tasse comunali per la raccolta dei rifiuti, traslochi e facchinaggio per gli uffici del Dipartimento. Attività contrattuale e di gestione dei capitoli affidati alla gestione unificata delle spese strumentali ex art. 4 del d. lgs. n. 279/1997. Adempimenti di contabilità economica per i capitoli di competenza. Adempimenti di trasparenza per le attività contrattuali e di pagamento. Cura del precontenzioso e dell'eventuale contenzioso in materia. Spese per l'espletamento dei concorsi, delle procedure selettive per l'accesso alle qualifiche superiori ed assunzioni delle categorie protette, ivi compresi i gettoni di presenza.</p>
<p>Ufficio XIII: Spese di funzionamento e varie</p>	<p>Dirigente dell'ufficio</p>	<p>Gestione risorse finanziarie relative a: spese postali e di notifica degli Uffici centrali e territoriali; accertamenti sanitari; spese casuali; spese per acquisto di riviste, giornali ed altre pubblicazioni; spese connesse al sistema sanzionatorio in virtù di norme che prevedono contravvenzioni punibili con l'ammenda. Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni nazionali ed internazionali, nonché spese per studi e traduzioni. Trattazione-stralcio delle pratiche per visite fiscali al personale appartenente all'Amministrazione civile già di competenza delle ASL. Gestione amministrativo-contabile del capitolo afferente alle spese per lite, risarcimenti, accessori oltre al rimborso spese di patrocinio legale nei vari, articolati aspetti interessati. Trasferimenti di risorse di parte corrente e capitale all'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Spese di custodia dei veicoli sequestrati; estinzione dei relativi debiti pregressi. Spese derivanti dalla Convenzione con l'Agenzia del Demanio. Spese derivanti dalla custodia e dall'utilizzo delle navi sottoposte a sequestro e confisca. Adempimenti per i capitoli di competenza attinenti a: contabilità economica; aggiornamento del cronoprogramma previsto dal sistema S.I.CO.GE; comunicazione dei flussi finanziari mensili e annuali preliminari alle disposizioni di pagamento; monitoraggio sui cronoprogrammi dei pagamenti predisposti dalle Sedi territoriali. Istruttoria finanziaria per l'assenso alla copertura dei fondi attraverso il ricorso a speciali ordini di pagamento (SOP), nelle materie di competenza dell'ufficio, in riscontro alle richieste delle Sedi territoriali, alle quali fa capo l'istruttoria amministrativo-contabile del pagamento stesso, con successiva attività di monitoraggio della spesa. Programmazione della spesa e finanziamento delle attività di contenzioso facente capo all'ufficio.</p>
<p>Ufficio XIV: Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale</p>	<p>Capo ufficio di staff</p>	<p>Coordinamento delle attività di studio, pianificazione, progettazione e sviluppo per l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi nei settori di competenza del Dipartimento e delle Prefetture – UTG. Impulso all'evoluzione del sistema informativo anche attraverso i rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale ed altri enti ed Amministrazioni pubbliche centrali e locali. Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività del sistema informativo e delle interconnessioni, dei flussi informativi e degli strumenti di automazione d'ufficio e di produttività individuale. Supporto alle attività formative in materia informatica. Pianificazione e coordinamento della gestione delle risorse finanziarie nelle materie di competenza.</p>

	Dirigente in posizione di staff: responsabile contabilità e contratti	Gestione delle risorse finanziarie dedicate all'acquisizione di servizi, attrezzature e prodotti informatici mediante adozione dei provvedimenti di impegno e pagamento; attività contrattuale; emissione degli ordini di accreditamento ai funzionari delegati; supporto alle Prefetture-UTG per l'attività contrattuale in materia informatica; convenzioni CONSIP. Adempimenti in materia di contabilità finanziaria e di contabilità economica; rilevazione dei costi nei settori di competenza. Relazioni per il Ministero dell'economia e delle finanze. Operazioni relative alla logistica dei supporti e dei materiali informatici.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile delle reti e dei sistemi	Gestione dei sistemi elaborativi per le operatività ed elaborazioni connesse alle procedure applicative. Gestione dei <i>data base</i> con supporto sistemistico. Sicurezza sistemi e reti e cooperazioni applicativi con banche dati degli altri Dipartimenti e di Amministrazioni/enti esterni. Manutenzione degli strumenti d'automazione d'ufficio e di produttività individuale. Servizi <i>internet</i> e <i>intranet</i> , posta elettronica <i>corporate</i> e certificata, firma digitale.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile della progettazione e dello sviluppo degli applicativi	Progettazione, sviluppo e manutenzione delle procedure applicative informatizzate, dei <i>data base</i> e delle applicazioni <i>web-based</i> del Dipartimento e delle Prefetture-UTG, nonché di altri Dipartimenti ed Amministrazioni/enti esterni. Supporto e servizi di <i>help-desk</i> per le attività tecniche di competenza.
Ufficio XV: Affari economico finanziari, servizi generali e attività contrattuale	Dirigente dell'ufficio	Definizione del piano programmatico economico e finanziario relativo alla gestione della Sede didattico-residenziale. Monitoraggio periodico dei fabbisogni e degli utilizzi delle risorse finanziarie. Ricerca e sviluppo di modelli di gestione delle risorse. Contabilità economico-finanziaria e contabilità analitica. Adempimenti fiscali connessi alla gestione delle risorse finanziarie. Monitoraggio e gestione delle entrate derivanti dai contratti attivi. Accreditamento agli uffici periferici delle risorse per la copertura delle spese di missione connesse all'attività di formazione. Attività contrattuale volta all'acquisizione di beni e servizi e alla realizzazione dei lavori edili necessari per il funzionamento della Sede, sia in modalità ordinaria che per il tramite di CONSIP spa. Attività contrattuale volta alla realizzazione degli interventi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza sul lavoro. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti stipulati. Ufficio del Consegretario. Gestione delle risorse assegnate per lo svolgimento delle attività del Centro Alti Studi del Ministero dell'Interno (CASMI). Partecipazione a progetti europei.

Numero uffici dirigenziali: 19

## **Uffici di diretta collaborazione del Ministro**

TABELLA 17

**GABINETTO DEL MINISTRO**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio XI: Programmazione e gestione economico-finanziaria	Capo ufficio di staff	Analisi economico-finanziaria delle politiche pubbliche di settore, obiettivi di spesa relativi alla manovra di finanza pubblica; analisi di natura economico-finanziaria su proposte ed emendamenti normativi; programmazione e monitoraggio finanziario delle leggi di spesa; rilevazione ed analisi dei costi. Programmazione finanziaria ed economica della spesa; bilancio di previsione annuale e triennale, assestamento e variazioni compensative per i capitoli di spesa del Centro di responsabilità amministrativa; gestione della contabilità analitica del Centro di costo; rapporto sull'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa; gestione dei capitoli di spesa di competenza; acquisizione di beni e servizi per le esigenze degli Uffici di diretta collaborazione; trattamento economico fisso e accessorio del personale in servizio presso il Gabinetto del Ministro e gli Uffici di diretta collaborazione.

Numero uffici dirigenziali: 1

TABELLA 18

**STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio per gli affari economico-finanziari	Dirigente in posizione di staff: responsabile pianificazione economico-finanziaria	Pianificazione economico-finanziaria degli obiettivi strategici e di quelli operativi; collaborazione con il <i>management</i> generale per la redazione della direttiva annuale del Ministro; coordinamento, per gli aspetti economico-finanziari, delle attività finalizzate al controllo di gestione, assicurando l'omogeneità dei criteri e delle metodologie in uso nell'Amministrazione. Verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi di natura economico-finanziaria definiti dalla direttiva e dagli altri atti di indirizzo politico-amministrativo del Ministro; monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi; analisi economico-finanziaria della congruenza fra gli obiettivi prefissati e le scelte operative attuate, con identificazione delle cause e dei possibili rimedi degli eventuali scostamenti rilevati.

Numero uffici dirigenziali: 1

**Prefetture – Uffici territoriali del Governo,  
Commissariati del Governo  
e Questure**

TABELLA 19

**PREFETTURE-UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO E COMMISSARIATI DEL GOVERNO PER LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E DI BOLZANO**

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio contabilità e gestione finanziaria	Dirigente dell'ufficio	<p>Gestione dei processi di servizio in materia di <i>budgeting</i> e contabilità economica, contabilità speciale ed ordinaria intestata al prefetto presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato e gestione dei fondi ivi accreditati provenienti dal bilancio dello Stato e di altre amministrazioni pubbliche. Adempimenti contabili relativi al Fondo edifici di culto. Adempimenti contabili connessi alle spese d'ufficio. Verifiche di cassa presso gli uffici ed i reparti della Polizia di Stato. Pagamento delle spese di custodia dei veicoli sequestrati. Provvidenze economiche in favore di rifugiati, profughi, orfani di guerra, deportati, stranieri ed altri aventi diritto. Costituzione posizioni previdenziali e pensionistiche e cessazioni dal servizio del personale dell'Amministrazione civile e della Polizia di Stato. Congedi straordinari e aspettative del personale della Polizia di Stato; trattamento economico del personale della Polizia di Stato in servizio. Trattamento economico del personale dell'Amministrazione civile dell'interno. Adempimenti connessi al sostituto di imposta: assistenza fiscale e dichiarazioni fiscali. Affari relativi alla finanza comunale e provinciale e relativa consulenza finanziaria e contabile in favore degli enti locali. Verifica delle spese connesse alle consultazioni elettorali da corrispondere agli enti locali e approvazione del relativo riparto.</p> <p>Ulteriori compiti direttamente riconducibili agli ambiti di attività di competenza, attribuiti all'ufficio dal prefetto titolare della Prefettura-UTG/Commissariato del Governo.</p>
Ufficio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale	Dirigente dell'ufficio	<p>Gestione dei processi di servizio in materia di: procedure di gara, appalti, convenzioni e contratti per lavori, servizi e forniture; affidamenti in economia; acquisti in rete della pubblica amministrazione; assegnazione alloggi ERP per le Forze di polizia; gare per la vendita di veicoli della Polizia di Stato fuori uso; Ufficiale rogante; patrimonio del Fondo edifici di culto; attività di economato e ufficio del consegnatario dei beni mobili in dotazione agli uffici della Prefettura-UTG, ai locali di rappresentanza ed all'alloggio del prefetto; immobili adibiti ad uffici della Prefettura-UTG; immobili adibiti ad uffici e caserme della Polizia di Stato e dell'Arma dei Carabinieri; immobili adibiti ad uffici e caserme dei Vigili del fuoco (gestioni stralcio); custodia e adempimenti connessi al rilascio delle tessere di riconoscimento del Ministero dell'Interno; archivio generale di deposito; tenuta del materiale bibliografico.</p> <p>Gestione dei processi operativi in materia di: invalidi civili e categorie protette (gestioni stralcio e Prefetture-UTG della regione Sicilia); espropriazioni e occupazioni d'urgenza (gestioni stralcio); competenze in materia di lavori pubblici; depositi di oli minerali (limitatamente a quelli di competenza delle amministrazioni statali).</p> <p>Ulteriori compiti direttamente riconducibili agli ambiti di attività di competenza, attribuiti all'ufficio dal prefetto titolare della Prefettura-UTG/Commissariato del Governo.</p>

- Servizio contabilità e gestione finanziaria: 105 (presso le 103 Prefetture-UTG e i 2 Commissariati del Governo per le province autonome di Trento e di Bolzano).
- Servizio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale: 4 (presso le Prefetture-UTG di Roma, Napoli, Milano e Palermo).

Numero uffici dirigenziali: **109**

TABELLA 20

**QUESTURE**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio amministrativo -contabile	Dirigente dell'ufficio	Trattamento economico del personale (predisposizione degli atti relativi alle attribuzioni di stipendi e altri assegni fissi, ai trattamenti pensionistici e di fine rapporto, ai riscatti e alle ricongiunzioni di servizi, alla posizione assicurativa INPS e alla liquidazione delle spese per cure). Adempimenti preliminari per la liquidazione delle competenze accessorie e di eventuali altri emolumenti dovuti anche al personale dell'Amministrazione civile dell'interno in servizio presso l'ufficio o il reparto. Gestione patrimoniale (mobilio, arredi, vestiario, equipaggiamento, casermaggio, armamento e altri materiali e mezzi, manutenzione e pulizia dei locali). Tenuta delle scritture contabili relative anche ai beni immobili. Servizio di cassa (riscossioni e pagamenti). Servizi vari (mense di servizio, spese concernenti il benessere del personale, spese d'ufficio, spese varie).

Numero uffici dirigenziali: **11** (presso le Questure di: Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio di Calabria, Roma, Torino)