

Allegato B (articolo ____, comma ____)

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

TABELLA 1

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL CAPO DIPARTIMENTO

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio VIII : Affari economico-finanziari	Capo ufficio di staff	Supporto al Capo del Dipartimento nel coordinamento delle attività economico-finanziarie degli uffici del Dipartimento, compresi gli atti di indirizzo. Raccordo delle relazioni con il Ministero dell'economia e delle finanze e con gli organi di controllo. Attività di studio, analisi e consulenza in materia economico-finanziaria. Affari relativi alla relazione annuale al Parlamento e agli atti di programmazione finanziaria (DPEF, ecc.). Indirizzo e coordinamento in materia di formazione e gestione dei bilanci e della rilevazione dei costi, anche ai fini della validazione dei dati. Monitoraggio spese dei capitoli di bilancio del centro di responsabilità amministrativa; atti di indirizzo per la gestione.

Numero degli uffici dirigenziali: 1, di nuova istituzione

TABELLA 2

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

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio III: Servizi informatici elettorali	Capo ufficio di staff	Collaborazione con il Direttore Centrale per la definizione degli obiettivi e linee di intervento nelle materie trattate. Affari generali, studio, progettazione, analisi e definizione dei progetti finalizzati all'informatizzazione e alla reingegnerizzazione dei servizi elettorali e territoriali con particolare riguardo al sistema della finanza locale e delle autonomie locali, nonché attività a supporto di altri Uffici centrali e delle Prefetture –Uffici territoriali del Governo. Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività del sistema informativo ed ottimizzazione delle relative metodologie. Rapporti istituzionali con l'USIA, il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), CONSIP e Prefetture- Uffici territoriali del Governo. Rapporti con gli altri Uffici del Dipartimento per l'integrazione dei sistemi informatici. Supporto alle attività formative in materia informatica. Pianificazione e coordinamento delle esigenze relative alle forniture di beni e servizi informatici.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile area sviluppo e manutenzione procedure	Progettazione, realizzazione e manutenzione del <i>software</i> ; supporto applicativo e sostegno all'utenza per il concreto utilizzo dei prodotti realizzati e per attività di analisi statistica nelle materie di competenza. Servizi di internet e intranet. Servizio di <i>Help desk</i> di 1° e 2° livello applicativo. Analisi delle esigenze formative e di aggiornamento.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile area sistemi e sicurezza	Gestione dei sistemi informatici per le operatività ed elaborazioni connesse alle procedure applicative. Gestione di <i>data base</i> . Logistica delle attrezzature e dei materiali e gestione del magazzino. Sicurezza sistemi e reti telematiche e relativa pianificazione. Servizio <i>Help desk</i> di 1° e 2° livello tecnico-sistemico. Analisi delle esigenze formative e di aggiornamento.

Area IV : contabilità e contratti	Dirigente dell'area	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. Ufficio del consegnatario.

Numero degli uffici dirigenziali: 4 di cui 1 di nuova istituzione

TABELLA 3

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

- Omissis -

Numero degli uffici dirigenziali: 6

TABELLA 4

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

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Servizio VI: gestione delle procedure informatiche e consulenza tecnica - specialistica	Dirigente del Servizio	<p>Gestione tecnica dei sistemi elaborativi del Centro Nazionale dei Servizi Demografici. Pianificazione delle attività elaborative e di ottimizzazione nell'uso delle risorse tecnologiche. Sviluppo e manutenzione delle procedure applicative informatizzate, dei data base e delle applicazioni utilizzate dal CNSD e dalla Direzione centrale. Gestione delle procedure informatiche dedicate al nuovo sistema di vigilanza anagrafica informatizzata, relativo supporto e consulenza tecnico-specialistica ai Comuni. Raccordo con attività SSCE. Gestione degli aspetti tecnici connessi alla informatizzazione e automazione degli archivi, nonché alla digitalizzazione dei procedimenti di competenza della Direzione centrale. Gestione informatica del sito web della Direzione centrale.</p> <p>Supporto specialistico all'attività contrattuale in materia informatica di competenza della Direzione centrale e pareri tecnico - economici. Commissioni di collaudo a composizione tecnica.</p>

Numero degli uffici dirigenziali: 1, di nuova istituzione

Totale del Dipartimento per gli affari interni e territoriali: 12, di cui 3 di nuova istituzione

Allegato C (articolo __ , comma 2 __)

Uffici dirigenziali non generali da conferire ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza

TABELLA 1

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

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
<i>Ufficio I: analisi economico finanziarie</i>	<i>Capo dell'ufficio di staff</i>	<i>Supporto al Direttore centrale per la pianificazione generale delle risorse economico-finanziarie dell'Amministrazione della pubblica sicurezza mediante l'esame dei piani e progetti predisposti nell'ambito del Dipartimento della pubblica sicurezza al fine di valutare la congruità e la coerenza dell'impegno finanziario; monitoraggio ed analisi finanziaria ed economica della gestione delle risorse assegnate all'Amministrazione della pubblica sicurezza - controllo sull'attività di spesa e proposte per i conseguenti interventi di razionalizzazione</i>

Numero degli uffici dirigenziali: 11, dei quali 1, di nuova istituzione

TABELLA 1 - bis

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO L'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
<i>Ufficio per i servizi economico - finanziari</i>	<i>Capo dell'ufficio di staff</i>	<i>Programmazione e pianificazione delle risorse destinate alle diverse Forze di Polizia, nonché dell'esercizio dei poteri di gestione e di spesa ad esso attribuiti - programmazione finanziaria, proposte di bilancio, di assestamento e variazioni di bilancio . gestione dei capitoli di spesa assegnati - supporto ai fini della predisposizione del budget di contabilità economica</i>

Numero degli uffici dirigenziali: 1, di nuova istituzione

- OMISSIS -

TABELLA DA 2 a 7

- OMISSIS -

TABELLA 7 - BIS

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Area I: programmazione finanziaria	Dirigente dell'Area	<i>Supporto al Direttore Centrale per la programmazione finanziaria nel settore tecnico logistico e patrimoniale e per il monitoraggio dell'andamento della spesa — coordinamento delle proposte di bilancio, di assestamento e variazioni di bilancio — supporto ai fini della predisposizione del budget di contabilità economica - contributi di risposta per gli atti di sindacato parlamentare</i>
Area II: attività contrattuali per l'equipaggiamento	Dirigente dell'area	<i>Approvvigionamento e manutenzione di beni e servizi necessari al vestiario, all'equipaggiamento ed all'armamento della Polizia di Stato. Gestione delle procedure contrattuali in relazione ai corrispondenti capitoli di spesa. Gestione del contenzioso.</i>

Numero degli uffici dirigenziali: 2, di nuova istituzione

TABELLA DA 8 a 11

- O M I S S I S -

TOTALE del Dipartimento della Pubblica Sicurezza : 32 (anziché 28), di cui 4 di nuova istituzione

Allegato D (articolo ____, comma 2 ____)

Uffici dirigenziali non generali da conferire ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno presso il Dipartimento per le Libertà civili e l'immigrazione

TABELLA 5

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LA COMMISSIONE NAZIONALE PER IL DIRITTO DI ASILO

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
OMISSIS		
Area III: affari finanziari e contabili	Dirigente dell'area	Attività contrattuale e gestione delle spese di funzionamento della commissione nazionale per il diritto di asilo e delle commissioni territoriali per il riconoscimento dello status di rifugiato (acquisto di beni e fornitura di servizi – Rapporti con le Prefetture – UTG sedi delle Commissioni territoriali).

Numero degli uffici dirigenziali: 1, di nuova istituzione

Totale del Dipartimento per le Libertà civili e l'immigrazione: 8, di cui 1 di nuova istituzione

Allegato E (articolo ____, comma 2 ____)

Uffici dirigenziali non generali da conferire ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno presso il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

TABELLA 2

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

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
OMISSIS		
Area III: Reparto autonomo VVF del Dipartimento	Dirigente dell'Area	Gestione amministrativo - finanziaria del personale operativo del CNVVF in servizio presso Organi Costituzionali, Centro Operativo Nazionale, Centrale DC 75, Sala Italia, Centro TLC Nazionale, CED della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali ed autorimessa CNVVF del Dipartimento

Numero degli uffici dirigenziali: 1, di nuova istituzione

Totale del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile: 9, di cui 1 di nuova istituzione

Allegato E - bis (articolo 1, comma 2)

Uffici dirigenziali non generali da conferire ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno presso il Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione Civile e per le risorse strumentali e finanziarie

TABELLA 1

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL CAPO DIPARTIMENTO

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Dirigente in posizione di staff	<i>Monitoraggio dell'attuazione e consulenza in materia di d.lgs. 626/1994. Indirizzo, coordinamento e consulenza per gli UTG in materia di d.lgs. 626/1994. Rapporti con gli organi competenti in materia degli altri Dipartimenti; informazione al personale, predisposizione e aggiornamento del manuale dei lavoratori. Studi speciali e progetti finalizzati.</i>

Numero degli uffici dirigenziali: 1, di nuova istituzione

Allegato F (articolo ____, comma 2 ____)

Uffici dirigenziali non generali da conferire ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno presso le Prefetture – Uffici territoriali del Governo, le Questure e le Direzioni Interregionali della Polizia di Stato

TABELLA 1

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LE PREFETTURE-UTG E I COMMISSARIATI DEL GOVERNO PRESSO LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E DI BOLZANO

Posto di funzione	
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>
Ufficio per la consulenza tecnico-giuridica ai sensi dell'articolo 10 della legge 5 giugno 2003, n. 131	Dirigente dell'Ufficio
Servizio contabilità e gestione finanziaria	Dirigente del Servizio
Servizio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale	Dirigente del Servizio
Servizio sistemi informativi automatizzati	Dirigente del servizio

Numero degli uffici dirigenziali: 139, di cui 13 di nuova istituzione

Servizio contabilità e gestione finanziaria: 102;

Servizio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale: 25, dei quali 8 di nuova istituzione - presso le prefetture – UTG di Catania, Messina, Lecce, Reggio di Calabria, Caserta, Salerno, Brescia, Foggia.

Servizio sistemi informativi automatizzati: 5, di nuova istituzione, - presso le Prefetture – UTG di Roma, Napoli, Milano, Palermo, Bari.

Ufficio per la consulenza tecnico-giuridica ai sensi dell'articolo 10 della legge 5 giugno 2003, n. 131: dirigenti provenienti dagli ex Commissariati del Governo: 7

Totale: 140

TABELLA 2

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LE QUESTURE

Posto di funzione	
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>
Ufficio amministrativo – contabile	Dirigente dell'Ufficio

Numero degli uffici dirigenziali: 12 (presso le Questure di Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio di Calabria, Roma, Torino, Venezia)

Totale: 12

TABELLA 3

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LE DIREZIONI INTERREGIONALI DELLA POLIZIA DI STATO

Posto di funzione	
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>
Divisione gestioni contabili	Direttore della Divisione

Numero degli uffici dirigenziali di nuova istituzione: 7 (presso le direzioni interregionali della Polizia di Stato: Torino, Milano, Padova, Firenze, Roma, Napoli, Catania);

Totale: 7

TABELLA 4 – DECLARATORIE

Ufficio dirigenziale	Funzioni	Circoscrizione
<p>Ufficio per la consulenza tecnico - giuridica ai sensi dell'articolo 10 della legge 5 giugno 2003, n. 131</p>	<p>Consulenza tecnico-giuridica di particolare rilievo di interesse in relazione alla legge 5 giugno 2003, n. 131, anche con riferimento ai profili ordinamentali, interfunzionali e interistituzionali.</p> <p>Studi e analisi concernenti l'attivazione di procedure informatiche per la diffusione delle informazioni tra i diversi livelli di governo in ambito regionale nonché l'interscambio dei dati e delle informazioni rilevanti sull'attività statale, regionale e degli enti locali ai fini conoscitivi e informativi concernenti le funzioni conferite dal D.lgs 112/1998 per assicurare, anche tramite sistemi informativo-statistici integrati con il SISTAN, la circolazione delle conoscenze e delle informazioni fra i diversi livelli di amministrazione per consentirne, quando prevista, la fruizione su tutto il territorio nazionale. Invio delle informazioni al Ministero per l'innovazione e le tecnologie.</p> <p>Studi e analisi concernenti l'elaborazione di proposte per l'efficiente organizzazione degli uffici periferici dello Stato e l'ottimale distribuzione delle risorse, anche sotto il profilo dell'adeguamento tecnologico delle dotazioni strumentali degli uffici, nell'ottica delle esigenze di semplificazione delle procedure, di riduzione dei tempi dei procedimenti e di contenimento dei relativi costi in vista del raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in periferia.</p>	<p>Provinciale (Prefettura – ufficio territoriale del Governo)</p>
<p>Servizio contabilità e gestione finanziaria</p>	<p>Gestione dei processi di servizio in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>budgeting</i>; - fondi accreditati sulla contabilità speciale ed ordinaria intestata al Prefetto, sui capitoli iscritti nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'Interno e di altri Ministeri; - contabilità speciale ed ordinaria intestata al Prefetto presso la sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato; - fondo edifici di culto; - adempimenti connessi alle spese d'ufficio; - verifiche di cassa agli uffici e reparti di P .S. ed al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco; - pagamento e recupero delle spese di custodia dei veicoli sequestrati; - spese connesse alle consultazioni elettorali; - provvidenze economiche in favore di rifugiati, profughi, orfani di guerra, deportati, stranieri ed altri aventi diritto; - gestione e rendicontazione altre contabilità speciali intestate alla Prefettura i cui fondi provengono da bilanci diversi da quelli dello Stato; - riunioni, ricongiunzioni, riscatti servizi, cessazione dal servizio e trattamento economico del personale dell' 	<p>Provinciale (Prefettura – ufficio territoriale del Governo o commissariato del Governo)</p>

	<p>Amministrazione Civile e della Polizia di Stato in servizio ed in quiescenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedi straordinari e aspettative del personale della Polizia di Stato ; - ricongiunzione dei servizi, costituzione posizione assicurativa e decreti di pensione per personale dell'Amministrazione Civile e della Polizia di Stato; adempimenti connessi al sostituto di imposta: assistenza fiscale, dichiarazioni dei redditi (Modelli CUD e altri); - affari relativi alla finanza comunale e provinciale; - consulenza finanziaria e contabile in favore degli enti locali; <p>Ulteriori compiti direttamente riconducibili agli ambiti di attività di competenza, attribuiti al servizio dal prefetto titolare della Prefettura - ufficio territoriale del Governo.</p>	
<p>Servizio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale</p>	<p>Gestione dei processi di servizio in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appalti e contratti di lavoro, acquisti e forniture; - assegnazione alloggi E.R.P. per le forze di polizia; - gare vendita veicoli P.S. fuori uso; - Ufficiale rogante; - economato e ufficio del consegnatario: beni mobili in dotazione agli uffici dell'U.T.G., ai locali di rappresentanza ed all'alloggio del Prefetto; - Immobili adibiti ad uffici e caserme di Polizia di Stato, Carabinieri e Vigili del fuoco; - Custodia e adempimenti connessi al rilascio delle tessere di riconoscimento del ministero dell'interno; - Archivio generale di deposito; - Tenuta del materiale bibliografico; <p>Gestione dei processi operativi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invalidi civili e categorie protette (gestioni stralcio e prefetture della Regione Sicilia) ; - espropriazioni e occupazioni d'urgenza - competenze in materia di lavori pubblici; - depositi di oli minerali (limitatamente a quelli di competenza delle amministrazioni statali); - adempimenti relativi agli esemplari d'obbligo di stampa periodica e non periodica. <p>Gestione del personale contrattualizzato della Prefettura - UTG. Ulteriori compiti direttamente riconducibili agli ambiti di attività di competenza, attribuiti al servizio dal prefetto titolare della Prefettura - ufficio territoriale del Governo.</p>	<p>Provinciale (Prefettura – ufficio territoriale del Governo)</p>
<p>Ufficio sistemi informativi automatizzati</p>	<p>Gestione dei sistemi informativi automatizzati nell'ambito delle competenze delle prefetture – UTG. Pianificazione, sviluppo e monitoraggio delle attività del sistema informativo, dei flussi informativi e degli strumenti di automazione di ufficio, interconnessione con banche dati e sistemi informativi di altre amministrazioni. Sviluppo e manutenzione delle procedure applicative informatizzate, dei</p>	<p>Provinciale (Prefettura – ufficio territoriale del Governo)</p>

	<p>data base e delle applicazioni web-based. Gestione dei sistemi elaborativi. Sicurezza sistemi e reti. Supporto e servizi di help-desk per le attività tecniche di competenza. Analisi delle esigenze formative e di aggiornamento tecnico negli ambiti di competenza. Supporto tecnico per la conduzione del sistema di controllo di gestione. Supporto specialistico per l'attività contrattuale in materia informatica.</p>	
<p>Divisione gestioni contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile e amministrazione delle risorse finanziarie assegnate, nei limiti e con le finalizzazioni di spesa determinati ai sensi dell'articolo 7, punto 3, del d.P.R. 22 marzo 2001, n. 208. - Rapporti, nelle materie di competenza, con gli uffici delle Prefetture – UTG. - Rapporti con gli uffici amministrativo-contabili delle Questure e degli altri uffici della Polizia di Stato. - Monitoraggio dell'andamento della spesa nei settori del trattamento economico accessorio del personale, dei premi, dell'accasermamento, della telecomunicazione, dell'informatica, della motorizzazione, del vestiario, dell'equipaggiamento, del casermaggio, dell'armamento e della sanità e di quelli funzionali alle esigenze delle Direzioni Interregionali. - Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture e relative procedure contrattuali. 	<p>Interregionale (Questure e uffici e reparti dipendenti)</p>
<p>Ufficio amministrativo – contabile presso le Questure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trattamento economico del personale (predisposizione degli atti relativi alle attribuzioni di stipendi e altri assegni fissi, ai trattamenti pensionistici e di fine rapporto, nonché 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); <p>Servizi vari(mense di servizio, spese concernenti il benessere del personale, spese d'ufficio, spese varie).</p>	<p>Provinciale (Questura e uffici e reparti dipendenti)</p>