

Allegato F (articolo 2, comma 6):

**Uffici dirigenziali non generali da conferire ai
dirigenti di II fascia dell'Area I
dell'Amministrazione civile dell'Interno
presso le prefetture-U.T.G. e le questure**

TABELLA I

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LE **PREFETTURE-U.T.G.** E I COMMISSARIATI DEL GOVERNO PRESSO LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E DI BOLZANO.

Posto di funzione	<i>Incarico</i>
<i>Ufficio dirigenziale</i>	
Servizio contabilità e gestione finanziaria	Dirigente del Servizio
Servizio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale	Dirigente del Servizio

Numero degli uffici dirigenziali istituiti:

Servizio contabilità e gestione finanziaria: 102 (presso tutte le prefetture-U.T.G. e i commissariati del Governo presso le province autonome di Trento e di Bolzano);

Servizio amministrazione, servizi generali e attività contrattuale: 4 (presso le prefetture-U.T.G. di Roma, Milano, Napoli e Bari).

Totale: 106

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	Incarico
<i>Ufficio dirigenziale</i>	Dirigente dell'Ufficio
Ufficio amministrativo-contabile	

Numero degli uffici dirigenziali istituiti:

12 (presso le questure di Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia)

Totale: 12

TABELLA 3

DECLARATORIA DEI PROCEDIMENTI E DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A CIASCUN POSTO DI FUNZIONE INDIVIDUATO DALLE TABELLE PRECEDENTI:

Ufficio di competenza	Attività	Livello
<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; - economato e ufficio del consegnatario: beni immobili e beni mobili in dotazione agli uffici dell'U.T.G., ai locali di rappresentanza ed all'alloggio del Prefetto; - 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 dei compensi spettanti ai componenti della Commissione Statale di Controllo; - 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 delle somme assegnate dai Ministeri per le spese di funzionamento delle Aree Funzionali preposte all'esercizio a livello periferico delle rispettive competenze; - distinta gestione e rendicontazione dei fondi assegnati dai Ministeri per lo svolgimento delle attribuzioni delle Aree Funzionali preposte all'esercizio a livello periferico delle rispettive competenze; - gestione e rendicontazione unitaria delle spese per i Servizi Comuni, con imputazione delle rispettive quote (art.14 D.P.R. U.T.G.); - riunioni, ricongiunzioni, riscatti servizi, cessazione dal servizio e trattamento economico del personale dell'Amministrazione Civile e della Polizia di Stato in servizio ed in quiescenza; - 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; - ulteriori compiti direttamente riconducibili agli ambiti di attività di competenza, attribuiti al servizio dal prefetto titolare dell'ufficio del Governo ai sensi dell'articolo 3, comma 5 del d.m. 18 novembre 2002. 	<p>Provinciale (prefettura-ufficio territoriale del Governo o commissariato 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 per lavori, acquisti e forniture; - assegnazioni alloggi E.R.P. per le forze di Polizia ; - gare vendita veicoli P.S. fuori uso; - Ufficiale Rogante; - immobili adibiti a 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"> - espropriazioni e occupazioni d'urgenza; - invalidi civili e categorie protette; - competenze in materia di lavori pubblici; - polizia mortuaria e tumulazioni privilegiate; - depositi di oli minerali; - autorizzazioni alla produzione ed al commercio di mangimi; - vigilanza sulle società cooperative; - adempimenti relativi agli esemplari d'obbligo di stampa periodica e non periodica. <p>Funzioni amministrative, servizi generali e attività contrattuali delle prefetture-U.T.G. non espressamente rientranti nelle competenze delle aree funzionali ai sensi del d.P.R. 287/2001 e del d.m. 18 novembre 2002</p>	<p>Provinciale (prefettura-ufficio territoriale del Governo o commissariato del Governo)</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); - servizi vari (mense di servizio, spese concernenti il benessere del personale, spese d'ufficio, spese varie). 	<p>Provinciale (questura e uffici e reparti dipendenti)</p>