

Procedimenti d'ufficio

Riferimenti normativi: L.R. n. 21/1965 - L.R. n. 16/1998 - L.R. n. 9/2013 - L.R. n. 13/2014

Modalità con le quali gli utenti possono ottenere informazioni relative ai procedimenti: telefono - ricevimento pubblico - comunicazioni scritte – email

Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo: Dirigente del Servizio: Stefania Claudia Turchio

Denominazione del procedimento	Descrizione del procedimento	Responsabili del procedimento Uffici Competenti Recapiti telefonici/email
Ufficio di Segreteria e del Personale	<p>Ricezione e protocollazione della posta in arrivo e in partenza. Predisposizione, trasmissione ed archiviazione provvedimenti, circolari, informative, ordini di servizio. Attestazioni di servizio. Gestione dell'archivio generale del personale impiegatizio ed operaio di ruolo e non di ruolo, raccolta, smistamento, sistemazione, catalogazione ed archiviazione di tutti gli atti amministrativi relativi al personale in servizio presso la sede centrale e le strutture periferiche ESA. Riorganizzazione degli archivi, attraverso l'eliminazione dei carteggi ultra decennali, previa verifica. Scansione e archiviazione su supporti informatici dei riepiloghi mensili e di tutta la documentazione che si riterrà opportuna conservare. Provvede altresì, nelle more della informatizzazione delle presenze, anche, per il personale della periferia, alla costituzione di un archivio computerizzato, al fine di verificare con rapidità eventuali anomalie o mancata presentazione di certificazioni prodotte dal personale. Provvederà, periodicamente, alla scansione e alla archiviazione informatica dei riepiloghi mensili e del documentazione relativa al personale, soggetta nel tempo al disfacimento.- Monitoraggio e consequenziali adempimenti relativi alle presenze e/o assenze del personale della sede centrale e delle strutture periferiche (congedi ordinari e straordinari, permessi retribuiti e non retribuiti, malattie, aspettative retribuite e non retribuite). Predisposizione adempimenti amministrativi per la corresponsione dei buoni pasto, del personale della sede centrale e della periferia. Collaborazione per l'aggiornamento dati anagrafici del personale di concetto con l'Ufficio Giuridico e matricolare e con l'Ufficio economico-previdenziale” gestione archivio generale del personale impiegatizio ed operaio di ruolo e non di ruolo, raccolta, smistamento, sistemazione, catalogazione ed archiviazione di tutti gli atti amministrativi relativi al personale in</p>	<p>Responsabile: A.A.Chirco Antonio Tel. 091.6200529 e-mail: antonino.chirco@entesviluppoagricolo.it Imp. Amm. Mulè Marchese Giuseppe Tel. 091.6200349 e-mail: giuseppe.mule@entesviluppoagricolo.it A.T. E. D'Aleo Lorenzo Tel. 091.6200200 e-mail: lorenzo.daleo@entesviluppoagricolo.it</p>

	<p>servizio presso la sede centrale e le strutture periferiche ESA. sistemazione e riorganizzazione degli archivi, nonché all'eliminazione dei carteggi ultra decennali, previa verifica e conseguente scansione, al fine di una eventuale conservazione informatica degli stessi. Scansione annuale dei riepiloghi mensili e documentazione varia del personale ESA; Predisposizione attestati di servizio; Ricezione e protocollazione della posta in arrivo e in partenza; Predisposizione, trasmissione ed archiviazione provvedimenti, circolari, informative, ordini di servizio. Catalogazione degli atti inerenti il congedo ordinario in ordine alfabetico di tutto il personale della sede centrale e della periferia. Verifica a campione la documentazione giustificativa del personale della periferia, sulla base dei riepiloghi mensili. Monitoraggio e predisposizione atti per gli adempimenti consequenziali relativi alla rilevazione informatizzata delle presenze del personale della Sede Centrale e delle strutture periferiche già in possesso di lettore badge. Predisporre gli adempimenti amministrativi, al fine della corresponsione dei buoni pasto e del compenso incentivante, del personale della sede centrale e della periferia, comunicando all'Ufficio economico-finanziario i relativi dati.</p>	
Ufficio Trattamento giuridico - matricolare	<p>Predisporre atti per novazione e/o variazione dello stato giuridico del dipendente di ruolo, in particolare con l'elaborazione di determinazioni e provvedimenti vari relativi al recepimento ed applicazione di norme assessoriali o contrattuali, mobilità interna ed esterna (congedi ordinari, congedi straordinari, permessi legge 104, aspettative retribuite, mandato elettivo e/o amm.vo, malattia, motivi personali, etc.); Adempimenti inerenti richieste di personale in servizio e in quiescenza. Atti inerenti l'azione sindacale. Aggiornamento dati anagrafici del personale di concetto con l'Ufficio di segreteria. Aggiornamento degli organici relativi a tutto il personale ESA; Fascicolazione di tutti gli atti amministrativi già definiti e trasmissione di copia all'Ufficio di segreteria, per l'archiviazione della pratica nel fascicolo personale del dipendente.</p>	<p>C.A. Cont. Rag. Colombo Giuseppe Tel. 091.6200415 e-mail: giuseppe.colombo@entesviluppoagricolo.it</p>
Ufficio Economico e Previdenziale:	<p>Predisporre atti per: collocamenti in quiescenza (per dimissioni volontarie o d'ufficio per i casi di limiti di età o inabilità); pagamento delle spettanze dovute per il T.F.R. graduatorie e deliberazioni di attribuzione individuale, per la concessione delle anticipazioni del T.F.R.;</p>	<p>Responsabile D.A.C. Rag. Vaglica Giovanni Tel. 091.6200495 e-mail: giovanni.vaglica@entesviluppoagricolo.it C.A. Scarpinato Maria Antonietta Tel. 091.6200387 C.A. Marchese Anna Maria Tel. 091.6200268</p>

	<p>Concessione dei benefici di legge e contrattuali in sedi di pensione con il pagamento del valor capitale dovuto in un'unica soluzione e/o con modalità d'ammortamento reale;</p> <p>ricongiunzione periodi assicurativi, riscatto dei servizi figurativi (laurea e maternità);</p> <p>riconoscimento dei servizi pregressi (statali enti pubblici e/o soppressi, servizio militare, etc.);</p> <p>Verifica dei requisiti utili al pensionamento con conseguente elaborazione dei Modd. PA04 e dei fogli di calcolo (trasmessi telematicamente all'INPS - Gest. Ex Inpdap), attraverso la procedura Pass-Web o tramite l'applicativo Pensioni S7.</p> <p>elaborazione delle retribuzioni del personale dell'Ente (Addetti alle pulizie, con contratto salariato), degli operai a tempo indeterminato, degli operai stagionali, delle indennità di carica del Commissario Straordinario, del personale in comando, dei revisori;</p> <p>denunce agli Istituti di Previdenza per il personale INPS - Cassa ex CPDEL (Unimens) ed ex Enpdep – personale edile, personale di pulizia Dm10 – O.T.I. Dmag (Dichiarazione manodopera agricola) – amministratori e revisori Inps gestione separata e trasmissione al servizio economico per il pagamento;</p> <p>Il personale edile (sig. Mulè Marchese) e personale di pulizia;</p> <p>Pagamento premio INAIL (assicurazione del personale, con scadenza annuale nel mese di febbraio);</p> <p>Denunce di infortunio per il personale della provincia di Palermo;</p> <p>Elaborazione della C.U. con cadenza annuale per tutto il personale;</p> <p>Servizio di accesso telematico ai cedolini busta paga e ai tabulati presenze personale ESA</p> <p>Elaborazione detrazione e assegni familiari;</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e/o determinativi dei dispositivi di pagamento e provvede l'invio dei dati anagrafici, economici e bancari al servizio economico-finanziario dell'Ente.</p> <p>Predisposizione adempimenti previdenziali ed assicurativi obbligatori istituti INPS, ENPDEP e INAIL:</p> <p>denuncia mensile on line con stampa di bollettini MAV di c/c postale per una parte di operai iscritti alla cassa AGRIFONDO e successivo invio carteggio al servizio economico-finanziario;</p> <p>denunce on line di infortunio e malattia professionale dei dipendenti della sede centrale:</p> <p>Adempimenti inerenti l'inserimento dati presso il Centro Elaborazione Dati;</p> <p>Adempimenti amministrativi del personale di pulizia.</p> <p>Predisposizione Conto annuale.</p>	<p>e-mail: anna.marchese@entesviluppoagricolo.it A.T. Lo Biondo Mario Tel. 091.6200288</p> <p>e-mail: mario.lobiondo@entesviluppoagricolo.it Coad. Di Matteo Giuseppe Tel. 091.6200266</p> <p>e mail: giuseppe.dimatteo@entesviluppoagricolo.it Coad. Mattaliano Giuseppe Tel. 091.6200296</p> <p>e mail: giuseppe.mattaliano@entesviluppoagricolo.it</p>
--	---	--

	<p>Procedure Web per l'invio delle denunce mensili ed annuali del personale.</p>	
<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Predisposizione atti per: Acquisti di materiale informatico, arredi e attrezzature Appalti di servizi e forniture su richiesta dei vari servizi e sedi periferiche dell'Ente Assicurazioni dei mezzi dell'Amministrazione ad esclusione di quelli della Meccanizzazione Agricola; Gestione dei mezzi dell'Autoparco dell'ESA (manutenzione ordinaria e straordinaria, ad eccezione di quelli di pertinenza della M.A. Comunicazioni per acquisto, rottamazione e/o dismissione autoveicoli all'Autorità nazionale di vigilanza (Formez.PA). Tenuta libro matricola Contratti di manutenzione beni e servizi della sede centrale Acquisto materiale di consumo per i Servizi della sede centrale e sedi periferiche Interventi di manutenzione ordinaria della Sede Centrale Indagini di mercato per gli aggiornamenti ed inventario del magazzino scorte Servizi di portineria, custodia, pulizia dei locali della sede centrale Consegnatario (Piccola manutenzione e riparazione beni mobili ed attrezzature, acquisizione e fornitura materiali di prima necessità, manutenzione spicciola ordinaria immobili e piccoli acquisti connessi alle materie trattate) Protocollo Generale, Protocollo Fatture elettroniche Autoparco Biblioteca Gestione tecnica ed amministrativa di tutte le utenze pubbliche (ADSL Telecom, Enel, TIM, Aziende Acquedotti, Aziende gas, Municipalizzate, Convenzioni, Canone RAI, ecc.) utilizzate nelle varie sedi dell'Ente ed i relativi controlli e Pagamenti; Gestione tecnica ed amministrativa delle reti informatiche Lan e dei collegamenti ad Internet e Intranet centrali telefoniche e telefonia fissa utilizzate in tutte le Sedi dell'Ente; Assistenza servizio email aziendale per tutti i dipendenti ESA; Gestione tecnica ed amministrativa Sito Istituzionale Internet dell'ESA; Gestione servizio fatturazione elettronica presso IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni); Fornitura, in qualità di Funzionario delegato e di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Provveditorato e con l'Ufficio Cassa di apparecchiature, ricambi materiale di consumo e riparazioni delle dotazioni informatiche, telematiche e telefoniche in tutte le sedi ESA; Assistenza tecnica - protocollo generale e centralino telefonico della</p>	<p>Responsabile D.I.C. Dott. Ing. Messineo Santo Tel. 091.6200275 e-mail: provveditorato@entesviluppoagricolo.it e-mail: santo.messineo@entesviluppoagricolo.it C.A. Guttadauria Salvatore - Consegnatario Tel. 3483966449 e-mail: salvatore.guttadauria@entesviluppoagricolo.it C.A. Mirabella Sergio Tel. 091.6200316 e-mail: sergio.mirabella@entesviluppoagricolo.it C.T. Cannata Vittorio Tel. 091.6200518 A.A.Cappadonia Salvatore Tel. 091.6200200 A.T. E. D'Aleo Lorenzo Tel. 091.6200200 A.T. Li Muli Antonino - Autoparco Tel. 091.6200348 Autista Lo Sciuto Agostino - Autoparco Tel. 091.6200348 C.A.Cont. Mancino Settimo - Biblioteca Tel. 091.6200416 A.A. Polizzotto Francesco Paolo - Centralino Tel. 091.6200111 Telescriv. Mazzola Gaetana - Centralino Tel. 091.6200111 A.A. Sinatra Pietro - Protocollo Inf. Tel. 091.6200562 Coad. Cilluffo Simone - Protocollo Inf. Tel. 091.6200220 C.T. Lo Bianco Roberto Tel. 091.6200333 C.A. Sig. Pollina Biagio Tel. 091.6200228 e-mail: biagio.pollina@entesviluppoagricolo.it</p>

	<p>sede Centrale; Gestione tecnica e amministrativa ai servizi, per l'accesso telematico cedolini busta paga e tabulati presenze personale dipendenti ESA</p>	
<p>Fondo di Rotazione:</p>	<p>Predisposizione atti per: deliberazioni per la cancellazione e/o restituzione di ipoteche iscritte dopo l'avvenuto pagamento di ogni debito da parte delle ditte prestatarie; aggiornamento dei fascicoli in procedura legale a seguito delle relazioni periodiche inviate dai legali incaricati; monitoraggio delle procedure legali per prestatori con piani di rientro ai sensi della L.R. n. 09/2004, art. 9 che non hanno rispettato le scadenze e/o sospesi di pagamenti; procedura, previa verifica contabile, per la restituzione, tramite delibera, delle somme eccedenti versate dai prestatori a seguito della sottoscrizione dei piani di rientro; recupero coattivo dei crediti per morosità e inadempienza contrattuale; dispositivi, con la conseguente indicazione dei conti, per la gestione informatizzata della contabilità; predisposizione diffide per i prestatori morosi e/o inadempienti; Rapporti con i legali, gli utenti e tutti gli Uffici esterni dell'Ente. corrispondenza con il pubblico e gli uffici esterni, predisposizione atti per la certificazione e restituzione a qualsiasi titolo richiesti dagli utenti del Fondo, riceve gli utenti; predisposizione e proposte di deliberazioni da sottoporre alla cancellazione e restituzione di ipoteche iscritte dopo l'avvenuto pagamento di ogni debito da parte delle ditte prestatarie; verifica l'esposizione debitoria dei prestatori morosi o inadempienti; adempimenti per recupero crediti tramite legali esterni e cura dei rapporti con gli stessi; predisposizione degli atti per la liquidazione delle parcelle a legali esterni, CTU, nominati dal Tribunale e/o Pretura per i procedimenti promossi dal Fondo; predisposizione diffide per i prestatori morosi e/o inadempienti. Gestione e controllo delle fatture elettroniche e successiva trasmissione alla ragioneria del fondo per pagamento; chiusura degli effetti cambiari; Inserimento nella posizione debitoria dei prestatori delle spese legali corrisposte dal fondo al legali.</p>	<p>Responsabile D.A.C. Dott. Agr. Romeo Giuseppe Tel. 091.6200211 - Fax 091.6200330 e-mail: giuseppe.romeo@entesviluppoagricolo.it e mail: esa.fr@hotmail.it D.A.C. Dott. Agr. Marino Antonino e-mail: antonino.marino@entesviluppoagricolo.it C.A.Cont. Rag. Madonia Filippo Neri Tel. 091.6200332 e-mail: filippo.madonia@entesviluppoagricolo.it C.T. Geom. Scalici Marcello Tel. 091.6200470 e-mail: marcello.scalici@entesviluppoagricolo.it</p>

<p>Ufficio Affari Legali Ordinari; Affari Legali del Personale ed Adempimenti Disciplinari:</p>	<p>Predisporre atti per: Disamina ed istruzione questioni o controversie di carattere civile, amministrativa e penale: Atti stragiudiziali di costituzione e messa in mora, atti di citazione innanzi le varie autorità giudiziarie (Tribunali, Corti d'Appello, Corte di Cassazione, TAR, CGA, Corte dei Conti), ricorsi al Giudice del lavoro, ricorsi per ingiunzione, atti di precetto, atti di pignoramenti, denunce, istanze, ricorsi straordinari; , Redazione relazioni, acquisizione di documenti, tenuta corrispondenza con le Avvocature Distrettuali e Generale dello Stato, con l'eventuale patrocinatore dell'ESA, e relativa trasmissione alla competente Avvocatura della documentazione riguardante i singoli procedimenti; Predisposizione delibere di costituzione in giudizio, di esecuzione atti giudiziari e liquidazione parcelle e comunque più in generale adempimento di ogni qualsiasi attività di carattere amministrativo, civile e penale che coinvolge l'Ente, come anche partecipazione alle udienze, nella qualità di delegati o rappresentanti ai sensi dell'art. 4171 bis C.p c., Disbrigo di pratiche relativo al rilascio, deposito o notifica di atti presso le varie autorità giudiziarie ed uffici competenti; Rapporti inerenti le pratiche di competenza con le altre istituzioni locali, regionali e nazionali; Gestione archivio, numerazione e rubricazione dei registri del contenzioso civile, amministrativo ed extragiudiziario; Predisposizione atti procedimenti disciplinari;</p>	<p>Responsabile D.A.C. Dott. D'Aquila Domenico Tel. 091.6200492 e-mail: domenico.daquila@entesviluppoagricolo.it D.A.C. Dott.ssa Micciché Antonella e-mail: antonella.micciche@entesviluppoagricolo.it C.A. Dott.ssa Castiglia Maria Concetta Tel. 091.6200308 e-mail: castiglia.maria@entesviluppoagricolo.it e-mail: ufficiolegale@entesviluppoagricolo.it</p>
---	---	--