

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA – DPD

via Catullo 17 – 65100 Pescara

Peo: dpd@regione.abruzzo.it Pec: dpd@pec.regione.abruzzo.it

Ufficio Programmazione Sviluppo Rurale
Responsabile Ing. Maria Cristina Beccia
mariacristina.beccia@regione.abruzzo.it

Alla Dipendente:
Dott.ssa Tiziana Pavone
tiziana.pavone@regione.abruzzo.it

Ufficio Monitoraggio e Coordinamento Aiuti di Stato
Responsabile Dott. Patrizio Buccioni
patrizio.buccioni@regione.abruzzo.it

Alla Dipendente:
Dott.ssa Stefania Caruso
stefania.caruso@regione.abruzzo.it

Ufficio Rapporti con l'Organismo Pagatore
Responsabile Dott. Pietro Di Paolo
pietro.dipaolo@regione.abruzzo.it

Ai Dipendenti:
Sig. Pasqualino Santavenere
p.santavenere@regione.abruzzo.it

Sig. Pierluigi Iezzi
pierluigi.iezzi@regione.abruzzo.it

Dott.ssa Claudia Di Marco
claudia.dimarco@regione.abruzzo.it

Ufficio Supporto al Direttore (Compreso Affari
Generali, Legali e Partecipate)
Responsabile Dott. Gianluca Massi
gianluca.massi@regione.abruzzo.it

Ai Dipendenti:
Dott.ssa Virginia Ruggieri
virginia.ruggieri@regione.abruzzo.it

Dott. Luca Colatriano
luca.colatriano@regione.abruzzo.it

Dott.ssa Daniela Salone
daniela.salone@regione.abruzzo.it

Sig. Gianluca Cugini
gianluca.cugini@regione.abruzzo.it

Dott.ssa Lorena Ambrosini
lorena.ambrosini@regione.abruzzo.it

Sig. Cosimo Ingrosso
cosimo.ingrosso@regione.abruzzo.it

Sig. Enrico Di Francesco
enrico.difrancesco@regione.abruzzo.it

Sig.ra Stefania Capobianco
stefania.capobianco@regione.abruzzo.it

Sig. Domenico Colasante
domenico.colasante@regione.abruzzo.it

Sig. Raffaella Rogato
raffaella.rogato@regione.abruzzo.it

Oggetto: Disposizioni di servizio integrative degli obiettivi assegnati con il PIAO 2024/2026

Premesso che la sottoscritta la scorsa settimana ha constatato che n. 2 Determinazioni riconducibili all'Ufficio Monitoraggio e Coordinamento Aiuti di Stato non risultavano essere state correttamente condivise sul sistema documentale con il Dipartimento Risorse, Servizio DPB014 - Servizio Ragioneria Generale - e con il Servizio DPB006 - Servizio Entrate;

Evidenziata la rilevanza di tale omissione, che peraltro non costituisce un caso isolato bensì è successivo, in ordine temporale, a quanto già verificatosi in passato, tanto che si è già reso necessario emanare una specifica direttiva in data 17 aprile 2024, che ad ogni buon fine si allega alla presente (**Allegato 1**);

Ciò premesso, SI NECESSARIO DISPORRE QUANTO SEGUE:

- Il dipendente cui viene assegnato il compito di procedere alla condivisione degli atti sul documentale (anche non afferenti ad atti di carattere contabile), condivide l'avvenuto invio con la Direttrice del Dipartimento e con il competente Responsabile dell'Ufficio;
- Nel caso specifico di atti aventi valenza contabile (prenotazioni di spesa, accertamenti ed impegni) il Responsabile del competente Ufficio, verificata nell'immediatezza l'avvenuta condivisione degli atti con i Servizi Finanziari, provvede a monitorare con cadenza settimanale sul TINN l'avvenuta contabilizzazione dell'atto di che trattasi (sia per la parte entrata che per la parte spesa);
- Il Responsabile dell'Ufficio comunica per iscritto, a mezzo mail, alla Direttrice del Dipartimento le avvenute contabilizzazioni sul TINN e produce entro e non oltre il 10 dicembre di ogni anno apposita tabella recante gli estremi di tutti gli atti contabili adottati con indicazione degli impegni e degli accertamenti assunti, con specificazione di quelli che dovranno essere assunti non appena possibile nel bilancio del triennio di riferimento;

- Incaricare la Responsabile dell'Ufficio Programmazione Sviluppo Rurale per la definizione di detto format che deve essere condiviso con la Direttrice del Dipartimento prima dell'invio agli altri Responsabili degli Uffici;

Si RITIENE NECESSARIO, altresì, disporre quanto segue:

- Le richieste di ferie e di permessi devono essere formulate di norma cinque giorni antecedenti alla effettiva fruizione mediante comunicazione mail e conseguente inserimento della richiesta su PLANET, salvi i casi di urgenza in riferimento ai quali detta comunicazione, anche a mezzo whatsapp, deve pervenire almeno il giorno prima, salvo casi di estrema urgenza;
- Le comunicazioni relative alle richieste di ferie/permessi sono formulate come segue: i dipendenti inviano la richiesta di ferie al Responsabile dell'Ufficio, i Responsabili degli Uffici alla Direttrice. Per le richieste formulate dai dipendenti, i Responsabili degli Uffici informano la Direttrice anche a mezzo whatsapp, prima o contestualmente all'inserimento delle richieste su planet, per consentire la migliore organizzazione del lavoro;
- L'utilizzo del telefono cellulare per questioni non afferenti ai compiti di ufficio deve essere limitato allo stretto necessario e dunque non deve impegnare il Responsabile di Ufficio e/o il dipendente in modo continuo, tale da pregiudicare la concentrazione e la continuità nello svolgimento della prestazione lavorativa. Tale precisazione si rende purtroppo necessaria in quanto in un caso ho personalmente assistito all'arrivo di molte telefonate assolutamente non attinenti allo svolgimento delle attività lavorative in ambito regionale.

Si ritiene infine necessario specificare che dette disposizioni integrano quelle relative all'assegnazione degli obiettivi del PIAO 2024/2026, triennio 2024/2026.

RR

LA DIRETTRICE DEL DIPARTIMENTO

Autorità di Gestione PSR Abruzzo

Dott.ssa Elena Sico

firmato digitalmente

Elena Sico

Da: M. C. Beccia
Inviato: giovedì 5 settembre 2024 08:41
A: Elena Sico
Oggetto: I: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO CONTROLLO INVIO ATTI AL SERVIZIO RAGIONERIA E AL SERVIZIO RISORSE

Da: Elena Sico <elena.sico@regione.abruzzo.it>
Inviato: mercoledì 17 aprile 2024 18:30
A: Enrico Di Francesco <enrico.difrancesco@regione.abruzzo.it>; Lorena Ambrosini <lorena.ambrosini@regione.abruzzo.it>; Claudia Di Marco <claudia.dimarco@regione.abruzzo.it>
Cc: Gianluca Massi <gianluca.massi@regione.abruzzo.it>; M. C. Beccia <mariacristina.beccia@regione.abruzzo.it>; Pietro Di Paolo <pietro.dipaolo@regione.abruzzo.it>; Patrizio Buccioni <patrizio.buccioni@regione.abruzzo.it>; Tiziana Pavone <tiziana.pavone@regione.abruzzo.it>; Stefania Caruso <stefania.caruso@regione.abruzzo.it>; Daniela Salone <daniela.salone@regione.abruzzo.it>; Virginia Ruggieri <virginia.ruggieri@regione.abruzzo.it>; Luca Colatriano <luca.colatriano@regione.abruzzo.it>
Oggetto: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO CONTROLLO INVIO ATTI AL SERVIZIO RAGIONERIA E AL SERVIZIO RISORSE

Buonasera,

in considerazione della tardiva condivisione sul documentale di una determinazione relativa al CSR (che ha comportato il mancato pagamento ad oggi dei compensi da parte di FIRA nei confronti delle assistenze tecniche che stanno lavorando senza sosta), si dispone che il dipendente che cura l'invio degli atti agli Uffici finanziari della Regione provveda, immediatamente dopo la condivisione dell'atto sul documentale, a darne comunicazione a mezzo mail al Responsabile dell'Ufficio. Quest'ultimo deve avere cura di monitorare periodicamente sul TINN l'avvenuta emissione dei mandati di pagamento da parte del Servizio Ragioneria e di informare il Direttore di eventuali ritardi o criticità.

La mancata condivisione di atti sul documentale (con particolare riferimento a quelli aventi impatto finanziario sul bilancio) può determinare anche danno erariale ed esposizione della Regione a richieste di risarcimento del danno. Nel caso di specie la mancata condivisione sul documentale dell'atto di che trattasi è stata rilevata dopo segnalazione da parte di FIRA.

Si chiede ai dipendenti di prestare la massima attenzione e ai Responsabili degli Uffici di operare le conseguenti verifiche.

Cordiali saluti

ES

GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
DIRETTRICE DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

Autorità di Gestione del PSR 2014/2022

Autorità di Gestione del CSR 2023/2027

VIA CATULLO 17 – PESCARA

+39 3669342686

REGIONE
ABRUZZO

