

Totale titolo II**54.167.417.510****TITOLO III
ALTRE ENTRATE**

Proventi derivanti dalla prestazione di incentivi di servizi pubblicitari e promozionali (cap. 307010)

250.756.073

Proventi derivanti dalla vendita di pubblicazioni (cap. 307020)

714.284

Interessi attivi

La somma complessiva accertata per L. 718.148.840 deriva da:

a) interessi attivi riconosciuti sui conti ordinari all'estero da istituti di credito stranieri ed interessi riconosciuti dalla tesoreria provinciale dello Stato sulla contabilità speciale intestata all'Ente (cap. 308020)

94.962.076

b) interessi attivi sui conti correnti relativi alla gestione del servizio di agevolazioni turistiche

715.034.823

Recuperi e rimborsi diversi

Si tratta di rimborsi dovuti all'Ente per diversi titoli:

a) recupero competenze non dovute: differenze cambio attive, rimborsi diversi ecc. (cap.309010)

252.977.869

b) entrate eventuali (cap.310010)

18.690.000

c) compartecipazione di soggetti privati ad iniziative promozionali (cap.310020)

414.298.400

Totale titolo III**1.747.433.525****TITOLO IV
ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI
E RISCOSSIONE DI CREDITI**

Nel titolo sono comprese

- a) entrate per alienazione di mobili e macchine d'ufficio (cap. 214020)
- b) entrate per depositi a cauzione (cap. 414010)

3.838.850
17.500.000

Totale titolo IV

21.338.850

TITOLO V

**ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI
IN CONTO CAPITALE**

Totale titolo V

TITOLO VI

ACCENSIONE DI PRESTITI

Totale titolo VI

RIEPILOGO ENTRATE

- Contributo dello Stato
- Trasferimenti da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per il turismo per interventi speciali
- Trasferimenti da parte di enti pubblici territoriali
- Trasferimenti da parte di soggetti privati
- Proventi derivanti dalla gestione e dalla vendita di beni, servizi
ed entrate diverse

50.000.000.000 89,4 %

216.373.500 0,4 %

3.951.044.010 7,1 %

414.298.400 0,7 %

1.354.473.975 2,4 %

TOTALE ENTRATE

55.936.189.885 100,0 %

USCITE

TITOLO I -

SPESE CORRENTI

Spese per gli organi dell'Ente

(capp. 101010 - 101020 - 101030)

182.214.162

Spese per il personale

Comprende tutte le spese per le retribuzioni ed i compensi dovuti al personale in servizio in Italia ed all'estero di cittadinanza italiana e straniera, nonché gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente. (capp. da 102010 a 102150). E' compresa, inoltre, la spesa per sussidi e borse di studio erogate ai sensi del D.P.R. 509 del 16.10.1979 (cap. 106010)

24.065.354.772

Spese per attività promozionale

Cap. 104010	Pubblicità su stampa, radiotelevisione e varie	3.499.724.621
Cap. 104020	Realizzazione e stampa di pubblicazioni promozionali, informative e periodiche	1.981.565.600
Cap. 104040	Organizzazione e partecipazione a fiere, mostre, esposizioni, convegni congressi ed altre manifestazioni	8.952.717.929
Cap. 104050	Organizzazione e gestione degli incontri per la commercializzazione dell'offerta turistica	2.731.952.215
Cap. 104060	Realizzazione, produzione, acquisto e rielaborazione di prodotti audiovisivi e servizi fotografici	254.878.650
Cap. 104070	Pubbliche relazioni, organizzazione e gestione incontri stampa, viaggi di studio per giornalisti ed opinion leaders ed acquisto materiale di supporto	592.003.381
Cap. 104080	Programmazione, studi, ricerche di mercato, elaborazioni statistiche e stampa della relativa	

	modulistica	1.314.408.602
Cap. 104100	Realizzazione e gestione del sistema di informatica turistica	2.000.000.000
Cap. 104110	Distribuzione di materiale promopubblicitario	2.564.384.658
Cap. 104111	Spese per la distruzione dei PAT e del materiale di supporto	16.776.381
Cap. 104130	Associazioni ad Enti ed organizzazioni nazionali ed internazionali di studio e ricerca sul turismo	407.597.990
Cap. 104140	Acquisto ed abbonamento a riviste giornali e servizi stampa funzionali all'attività di promozione	125.943.120

Totale spese promozionali**24.441.953.147****Spese generali e di amministrazione**

Cap. 104170	Fitto locali e spese condominiali	4.102.854.198
Cap. 104180	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti	725.629.821
Cap. 104190	Manutenzione mobili e macchine d'ufficio	246.290.041
Cap. 104200	Spese per manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto	36.421.858
Cap. 104220	Energia elettrica ed illuminazione e canoni d'acqua	190.963.250
Cap. 104230	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione di impianti termici	110.922.031
Cap. 104240	Spese postali, telegrafiche, telefoniche, telex e telefax	1.067.430.901
Cap. 104250	Noleggio di materiale tecnico	305.350.350
Cap. 104260	Acquisto di materiale di consumo	410.671.451
Cap. 104270	Servizio di vigilanza agli uffici	221.178.354
Cap. 104290	Onorari e compensi per speciali incarichi	169.605.507
Cap. 104300	Premi di assicurazione	174.035.268

Cap. 104310	Trasporti e facchinaggi	75.182.401	
Cap. 104320	Funzionamento di commissioni, comitati ecc.	49.991.200	
Cap. 104340	Spese per accertamenti sanitari	1.498.123	
Cap. 104360	Spese varie	1.410.380	
Cap. 107020	Spese e commissioni bancarie	96.919.614	
Cap. 108010	Imposte tasse e tributi vari	697.199.774	
Cap. 108011	Imposte tasse e tributi vari relativi alla gestione del servizio agevolazioni turistiche	214.510.447	
Cap. 109010	Restituzione e rimborsi diversi	2.244.218	
Cap. 110030	Liti arbitraggi e risarcimenti	301.686.645	
Totale spese generali e di amministrazione			9.201.995.832

Totale Titolo I 57.891.517.913

TITOLO II
SPESE IN CONTO CAPITALE

Cap. 212020	Acquisto di mobili, arredi e macchine d'ufficio	301.944.203	
Cap. 214020	Restituzione depositi versati da terzi	17.500.000	
Cap. 215010	Indennità di anzianità al personale cessato dal servizio	2.167.783.490	
Totale Titolo II			2.487.227.693

TITOLO III
SPESE PER ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI -----

Totale Titolo III

=====

RIEPILOGO USCITE

• Spese per gli organi di amministrazione	182.214.162	0,3 %
• Spese per il personale	24.065.354.772	39,9 %
• Spese promozionali	24.441.953.147	40,5 %
• Spese generali	9.201.995.832	15,2 %
• Spese in conto capitale	2.487.227.693	4,1 %

TOTALE USCITE

60.378.745.606 100.0

I risultati della gestione, come illustrato nelle tabelle che precedono, evidenziano un disavanzo finanziario di competenza di L. 4.442.555.721 determinato anche dal parziale utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato alla data del 31.12.1994.

Per quanto riguarda il conto economico, si ritiene di porre in evidenza, qui di seguito, una esplicitazione di alcune poste che lo compongono:

Sopravvenienze attive

sono determinate dalla vendita di beni

3.256.450

Insussistenze passive

la voce riguarda l'eliminazione di residui passivi per i quali è stata accertata la carenza di titolo giuridico per il loro mantenimento in bilancio, nonché l'insussistenza di debiti verificati sulla base degli effettivi pagamenti rispetto alle somme precedentemente impegnate

1.168.559.846

Ammortamenti e deperimenti immobili

la quota è stata determinata applicando l'aliquota del 3% sul

valore degli stessi 297.583.350

Ammortamenti, automezzi, mobili e macchine di ufficio, impianti attrezzature 362.786.357

sono state applicate le seguenti aliquote:

- automezzi 25 %
- mobili e macchine di ufficio 12 %
- macchine di ufficio elettroniche
 attrezzature e macchinari 20 %

Adeguamento del fondo di indennità di anzianità del personale 1.605.260.475
la quota dell'esercizio è stata determinata sulla base delle retribuzioni in godimento alla chiusura dell'esercizio (art. 13 legge 70/75) ed è stata integrata da quanto previsto dall'art. 3 della legge 87/94 relativa all'indennità integrativa spettante sull'indennità di anzianità

Sopravvenienze passive
Sulla base di effettivi pagamenti rispetto alle somme impegnate 584.808

Insussistenze attive 71.447.507
sono determinate da minori accertamenti di residui attivi conseguenti ad attività delegate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per L. 43.539.840, da compartecipazioni delle regioni ad azioni promozionali all'estero non realizzate per L. 10.319.803, dalla inesigibilità di crediti di importo irrilevante per un totale di L. 55.348, da minus valore su acquisto di macchine d'ufficio per L. 2.532.516, nonché dalla riduzione della quota di partecipazione al Convention Bureau Nazionale Italia S.r.l. per L. 15.000.000

Il disavanzo economico determinato in L. 3.142.513.079 comporta, un deficit patrimoniale di lire 406.520.994, come risulta nella situazione patrimoniale che evidenzia un patrimonio netto iniziale di L. 2.735.992.085.

La situazione patrimoniale presenta, tra le attività le disponibilità liquide dell'Ente esistenti alla data di chiusura dell'esercizio presso la Tesoreria Provinciale dello Stato e presso la Banca Nazionale del Lavoro ed i residui attivi tra i quali sono comprese le disponibilità liquide esistenti presso altri Istituti bancari per il funzionamento degli uffici dell'Ente all'estero ed alle frontiere.

Evidenzia, inoltre, tra gli investimenti mobiliari, la quota di partecipazione dell'Ente al Convention Bureau Italia S.r.l., società costituita per la promozione del turismo congressuale a cui l'Ente partecipa con una quota del 18,75%.

Il valore degli immobili è indicato sulla base delle rendite catastali aggiornate in conformità al Decreto Legislativo n. 504 del 30 dicembre 1992, valori presi a base di calcolo per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili (ICI).

Le immobilizzazioni tecniche sono indicate, nel loro complesso, al costo storico.

Nelle passività della situazione in questione, in particolare tra i residui passivi, sono indicati, oltre ai debiti verso fornitori per prestazioni ricevute ed a quelli per obblighi di legge, i residui riguardanti la gestione del servizio agevolazioni turistiche che, come è noto, avendo esaurito i suoi effetti è, allo stato, nella fase di definizione di tutti gli adempimenti ad essa connessi.

Sono indicati, altresì, il fondo per la liquidazione dell'indennità di anzianità al personale che, come già accennato in precedenza è conteggiato sulla base delle retribuzioni in essere alla chiusura dell'esercizio, nonché poste rettificative dell'attivo per fondi di ammortamento, integrati con i criteri sopra citati.

PARTE II ATTIVITA' ISTITUZIONALE

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Come previsto dall'Ordinamento dei Servizi, l'Ufficio Ragioneria provvede alla gestione del Bilancio dell'Ente mediante la tenuta delle relative scritture contabili per la riscossione delle entrate e per il pagamento delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 696/79, nonché del D.L. 29/93.

Quest'ultima normativa ha comportato l'adozione di procedure amministrative e contabili innovative e con particolare riferimento ai nuovi compiti affidati ai dirigenti dei vari Uffici dell'Ente e con i quali è mantenuta una attenta e continua collaborazione per la migliore esecuzione dei provvedimenti da assumere per la realizzazione dell'attività.

Per l'anno 1995 sono stati emessi n.2.163 accertamenti di entrata ed impegni di spesa, n. 765 reversali di incasso, n. 1433 mandati di pagamento e n.694 ordinativi speciali.

Sono stati altresì emessi n. 14 ruoli per pagamento delle competenze al personale e n. 73 prospetti di liquidazione della indennità di anzianità per fine rapporto di lavoro con l'ENIT, provvedendo al controllo dei rendiconti mensili di gestione dei funzionari delegati alla spesa degli Uffici ENIT all'estero.

E' stato predisposto il conto consuntivo, sottoposto agli Organi di amministrazione per l'approvazione prevista dalla legge.

L'Ufficio Ragioneria è tenuto, oltre che allo studio, all'aggiornamento ed all'applicazione della normativa fiscale previdenziale ed assistenziale, all'assoluto rispetto dei seguenti adempimenti amministrativi e scadenze di legge:

- Tenuta del libro di cassa e relativi rapporti con la B.N.L., tesoriere dell'Ente;
- Iscrizione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Assegni ed accrediti per pagamento competenze al personale, agli Organi di amministrazione e di controllo: entro il 20 del mese;
- Contributi previdenziali ed assistenziali: entro il 15 del mese;

- IRPEF ed altre imposte: entro il 10 del mese;
- Adempimenti ed utenze varie. entro le date previste;
- Versamento mensile IVA: entro il 20 del mese;
- Bilancio di previsione: entro il 30 settembre;
- Conto consuntivo: entro il 31 marzo;
- Denuncia consuntivo contributi INPDAP: entro il 20 febbraio ;
- Denuncia annuale contributi INPS: entro il 30 settembre;
- Autoliquidazioni premi assicurativi INAIL: entro il 20 febbraio;
- Denuncia consuntivo per il Servizio Sanitario Nazionale: entro il 28 febbraio;
- Ritenute fiscali alla fonte ai dipendenti pubblici: entro il 10 gennaio;
- Ritenute fiscali alla fonte (Mod. 101 e Mod. 102) al personale: entro il 20 febbraio;
- Denuncia annuale IVA: entro il 5 marzo;
- Dichiarazione dei redditi dell'Ente (Mod. 760): entro il 30 maggio;-
- Dichiarazione del sostituto d'imposta (Mod. 770): entro il 30 settembre;
- Rilevazione dati statistici ed economici: entro il 31 maggio.

Per quanto riguarda la gestione di cassa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 della Legge 468/78, l'Ente è tenuto ad inviare al Ministero del Tesoro, entro la fine del mese di gennaio, gli elementi previsionali di cassa per l'anno in corso, nonché quelli presunti di consuntivo riferiti all'anno precedente, trasmettendo entro il 31 luglio la situazione definitiva di cassa derivante al conto consuntivo nonché i dati della gestione trimestrale. All'Ufficio Ragioneria risulta assegnata una dotazione organica di n. 25 unità, da integrare con almeno 4 o 5 unità di personale con qualifica e professionalità adeguate alla professionalità e specificità dei compiti assegnati.

L'Ufficio Amministrazione, Patrimonio e Affari Generali ha perseguito l'obiettivo prioritario di finalizzare la propria azione ordinaria e straordinaria alla realizzazione di una sempre maggiore efficacia nella razionalizzazione del lavoro, indispensabile date le complesse competenze dell'Ufficio che si articolano in vari settori che costituiscono la base ed il supporto di qualsiasi piano di sviluppo dell'attività dell'Ente assicurando i servizi necessari per il funzionale andamento dell'intera struttura dell'Ente.

In premessa è doveroso sottolineare il fatto che in conseguenza della cessazione dal servizio di numerosi funzionari, l'attività già da questi svolta ha costituito lavoro aggiuntivo per il personale attualmente in servizio per consentire il mantenimento, e quindi in termini reali, il raggiungimento dei

precedenti livelli di produttività nell'attività complessiva dell'Ufficio Amministrazione-Patrimonio-Affari Generali. Detta valutazione si riferisce, in particolare, all'impegno profuso dal personale a partire dalla assunzione, da parte dell'attuale Dirigente, della titolarità del Servizio, in mancanza di una conoscenza diretta e circostanziata dell'attività dell'Ufficio realizzata in termini complessivi ed individuali per il periodo precedente.

Relativamente al Settore AFFARI GENERALI, il medesimo congloba la gestione ordinaria e straordinaria dei servizi comuni della Sede Centrale che, stante l'usura degli impianti determinata dal tempo, richiede la necessità di interventi continui e ripetuti per assicurare il regolare funzionamento degli uffici della Sede.

- Va evidenziata la parziale definizione dei lavori di trasformazione dell'impianto elettrico con adeguamento alle norme di legge e in funzione della prossima installazione di una nuova cabina ENEL al fine di un potenziamento energetico; detti lavori hanno comportato non pochi problemi logistici affrontati dal personale dell'Ufficio per consentire un regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

- Si è provveduto alla formalizzazione e spedizione in abbonamento, in collaborazione con altri Uffici, del periodico "Enit News" per un totale di 24.000 copie.

- Si è assicurato, quale indispensabile supporto all'attività degli Uffici, il regolare funzionamento dei servizi: fax-telex, particolarmente utilizzato in occasione di manifestazioni, con un movimento annuale di n. 44.658 invii e n. 33.492 ricezioni; centralino telefonico; centro stampa che, oltre alla gran mole di lavoro di fotocopiatura di materiale di tutti gli uffici (3.500.000 fotocopie), ha provveduto anche alla rilegatura di ca. 10.000 volumi; protocollo generale; spedizioni postali con un movimento di n. 878 raccomandate e n. 17.342 pezzi di posta ordinaria e il servizio di anticamera delle due palazzine.

- Si è provveduto all'esecuzione di lavori richiesti dai vari Uffici, presso il laboratorio stampa;

- E' stata curata la manutenzione tecnica di tutte le apparecchiature professionali ed informatiche in dotazione dei vari uffici raccogliendo le richieste e programmando gli interventi per riparazioni (n. 118);

- Sono stati istruiti gli atti amministrativi e mantenuti costanti rapporti sia con enti erogatori di servizi quali Telecom etc. al fine di una efficace fruizione di utenza da parte degli uffici, che con le Autorità locali ove previsto;

- Si è provveduto a raccogliere le richieste dei vari Uffici ed attivare abbonamenti a giornali e riviste, oltre all'abbonamento alle Agenzie ANSA ed ASCA inviati su video;
- E' stata curata la raccolta e conservazione della GU italiana, della CEE e de "Il Sole 24 Ore", riattivando, ultimamente, il lavoro di compilazione della pubblicazione "Rassegna Giuridica";
- Particolare cura ha richiesto la gestione e controllo dei servizi di vigilanza, pulizie, facchinaggio (n. 186 interventi), piccola manutenzione (che in 4 mesi ha comportato n. 78 interventi compresa la ripulitura del 1° piano della palazzina di Via Magenta), mentre il personale dell'Ufficio ha effettuato n. 125 interventi. Inoltre è stato gestito l'utilizzo delle sale consiliari e cinematografica (n. 107 incontri), nonché l'organizzazione dei servizi comuni (bar, parcheggi etc), manutenzione ascensori e, ove richiesto, interventi di disinfestazione e derattizzazione e sostituzione degli estintori;-
- E' stata, altresì, costituita una snella unità per la gestione del personale dell'Ufficio relativamente alla normale amministrazione (ferie, malattie, straordinari, etc.).

Per quanto riguarda il Settore AMMINISTRAZIONE-PATRIMONIO, si è provveduto ad espletare l'attività quotidiana di formazione, aggiornamento e tenuta degli albi delle ditte fornitrici con conseguenti istruttorie; tenuta del repertorio generale dei contratti; scrupolosa gestione del servizio economato con acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiale di consumo occorrente ai vari Uffici. Si è provveduto, in particolare, alla:

- predisposizione del bilancio dell'Ufficio e variazioni dello stesso;
- predisposizione progetti esecutivi per l'autorizzazione di tutte le spese previste nei vari capitoli di bilancio e fondi assegnati all'Ufficio e conseguente predisposizione dei successivi atti formali;
- istruzione pratiche relative alle varie gare previste dagli artt. 56, 57, 58, 59 e 61 del DPR 696/79 (con funzione di segreteria ed incombenze connesse) per acquisto di beni e servizi vari non rientranti nella competenza di altri Uffici;
- stipula e rinnovo contratti per beni e servizi: locazioni, assistenze, manutenzioni etc;
- gestione locativa delle sedi estere ed Uffici di frontiera: rinnovo locazioni, aggiornamento canoni, cambio locali, convenzioni, etc;
- coperture assicurative nei vari rami e competenze con relative gare e contratti;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili della Sede Centrale e delle sedi estere, istruzione delle pratiche relative alla radiazione dei beni della Sede Centrale e coordinamento, di tale attività, per le sedi estere;
- gestione amministrativa delle auto di servizio.

- Si è provveduto inoltre a svolgere l'attività a stralcio, peraltro in via di estinzione, della gestione PAT, la cui trattazione comporta: rapporti con il CED riguardo la utilizzazione delle procedure operative della gestione informatica dei PAT; coordinamento ed esecuzione dei controlli sugli archivi magnetici e sugli elaborati meccanografici anche relativi alle giacenze PAT invenduti e trasmessi dalle Delegazioni estere; rapporti con le Delegazioni estere, banche e clubs esteri per il controllo dei rendiconti di gestione e dei relativi c/c bancari; rapporti con gli A.C. provinciali per il controllo e liquidazione delle fatture relative alle conversioni dei superbuoni; registrazione, controllo e liquidazione delle fatture delle società Autostradali relative all'utilizzo delle tessere magnetiche da parte dei turisti stranieri; istruzione della pratica per la distruzione dei PAT giacenti presso il magazzino Enit e presso le sedi estere; contenziosi aperti con l'ACI nazionale e di Salerno e Frosinone.

L'Ufficio ha inoltre svolto l'attività del SETTORE LEGALE, con il compito di assistere le varie strutture dell'Ente nello svolgimento dell'attività legale nonché quello di coordinare tutte le iniziative di difesa legale dell'Enit, Sede Centrale e Sedi estere, eccetto quelle riguardanti il personale, facendo da tramite ed intrattenendo rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato ed altri Organismi Giurisdizionali così come previsto dal DPR 31.5.83 n. 475 ed in ottemperanza alle disposizioni impartite con nota DG/1074 del 24.3.1994.

Nell'ambito dell'attività del settore, che prevede la ricezione e l'invio di tutta la corrispondenza attinente questioni legali, compreso la richiesta di pareri, sono stati iniziati, seguiti e portati a termine contenziosi con i connessi oneri di ricerca documentale; individuazione, selezione e fotocoproduzione di atti da trasmettere agli Organismi cui è demandata la rappresentanza legale dell'Enit.

I contenziosi sono tutti classificati e raccolti in apposito archivio; solo a titolo esemplificativo si ricordano alcune azioni quali: recupero forzoso di somme per un totale di lit. 16.679.247 ed avvio di altro recupero di ulteriori lit. 139.330.100; avvio delle procedure per usucapire un fabbricato in località Madesimo; istruzione, in collaborazione con l'ufficio interessato, della pratica avverso il ricorso intentato all'Enit con riferimento all'appalto concorso del sistema informatico dell'Ente.

L'Ufficio Personale ha svolto un'attività particolarmente complessa nei seguenti settori:

SETTORE N.1: TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Nel mese di luglio 1995 è stato sottoscritto tra l'A.R.A.N. e le OO.SS. il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del parastato. La eccezionalità del momento, la ben nota carenza del personale e la grande mole di lavoro dovuta all'applicazione del contratto stesso hanno comportato la realizzazione di un piano di lavoro già a suo tempo predisposto che si è sviluppato attraverso le seguenti linee:

- a) notifica del nuovo contratto a tutto il personale;
- b) provvedimento generale per l'aggiornamento normativo del contratto medesimo;
- c) predisposizione della nuova struttura retributiva di ciascun dipendente;
- d) individuazione, verifica e studio delle materie relative alla contrattazione decentrata;
- e) diritti e doveri connessi ai contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- f) trattamento economico accessorio individuale e collettivo;
- g) codice disciplinare e relative norme.

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono stati costituiti gruppi di lavoro appositamente designati con lettere di nomina del Direttore Generale prot. n.ri dal 2581 al 2589 del 4 maggio 1995.

Nell'area prestazione di lavoro straordinario, a causa del blocco del sistema di rilevazione automatica delle presenze, si è dovuto procedere eccezionalmente al calcolo manuale degli straordinari del personale della Sede centrale, degli Uffici di Frontiera e dei Dirigenti. Il menzionato blocco si è determinato dal maggio al settembre 1995.

Per la prima volta si è effettuato altresì il trasferimento, per riproduzione su Personal Computer, di tutti gli atti relativi alla erogazione di compensi per lavoro straordinario ed assegni per nucleo familiare.

Per la prima volta è stato computerizzato il sistema delle missioni in Italia e all'estero, creando programmi per lo snellimento e lo svolgimento delle procedure; attraverso il medesimo sistema è possibile monitorare i capitoli di bilancio relativi alle missioni e conseguenti spese, avendo altresì a disposizione una situazione dettagliata per ogni Funzionario in servizio.

L'applicazione dell'art.3 (relativo ai "Ricorrenti") della legge n.87/94 relativa al computo dell'Indennità Integrativa Speciale nella determinazione della buonuscita dei pubblici dipendenti, modificata in parte dalla legge 724 del dicembre 1994, ha creato forti perplessità di applicazione ed ha richiesto approfondite verifiche con Enti similari all'ENIT ed un parere rivolto al competente Ufficio IGOP del Ministero del Tesoro.

Il nuovo contratto collettivo nazionale ha imposto altresì la riliquidazione delle indennità di anzianità dei colleghi cessati dal servizio nel 1995, prima del 9 novembre 1995.

Si sono assolve tutte le incombenze relative alla quiescenza di n. 8 dipendenti tra le quali le più importanti :

- stesura delle determinazioni riferentisi alla cessazione del rapporto d'impiego;
- trasmissione al Ministero del Tesoro delle domande di pensionamento;
- compilazione dei fogli di liquidazione del trattamento provvisorio di pensione e relativa istruttoria, che comporta l'esame dell'intero fascicolo personale degli interessati con la verifica dettagliata delle singole posizioni giuridiche ed economiche dei medesimi;
- computo della liquidazione per indennità di anzianità e quota della indennità integrativa speciale;
- predisposizione degli atti relativi;
- compilazione dei modelli 98.1 da inviare al Ministero del Tesoro - CPDEL, relativi alle certificazioni dell'intero periodo di servizio di ogni dipendente, con riferimento a mansioni per qualifiche attribuite, Istituti previdenziali di appartenenza e trattamenti economici dalla data di assunzione a quella di cessazione del servizio.

Oltre al citato lavoro i funzionari preposti hanno curato quanto segue :

- le certificazioni in applicazione della legge n. 15/68 relativa alle norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione delle firme;
- l'applicazione dell'art. 59 del D.P.R. 509/79 e successive modificazioni relativo ai benefici di natura assistenziale sociale (sussidi, borse di studio, prestiti e contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali), il che ha comportato la predisposizione di vari atti deliberativi (nomina commissione, regolamenti applicativi, ripartizione dello stanziamento, raccolta esame e controllo delle istanze e relative certificazioni. Si è reso altresì necessario procedere alla revisione di alcune discipline relative ai benefici di cui sopra detto, giungendo infine ad un notevole snellimento delle procedure;
- l'aggiornamento dei trattamenti economici del personale dirigente e scatti biennali;
- l'aggiornamento dei ruoli di anzianità;
- la determinazione dell'assegno per nucleo familiare e relativi aumenti;
- l'applicazione degli artt. 1 e 2 della legge 336/70 che prevede benefici per gli ex combattenti e assimilati;
- il trattamento previdenziale CPDEL - INPS (riferito alla ricongiunzione per riscatto di laurea e servizio militare) costituzione di rendite vitalizie e regolarizzazione dei periodi contributivi;
- la denuncia infortuni per assicurazioni INAIL;
- il settore ha infine curato il computo del saldo del premio incentivante 199' derivante dall'importo del premio di qualifica meno i relativi anticipi e le anticipazioni 1995, attraverso la predisposizione di una determinazione del Direttore Generale per il computo del compenso incentivante fisso mensile

più il calcolo dell'anticipo del premio da erogarsi per qualifica, attraverso il controllo delle effettive presenze in servizio.

SETTORE N. 2: TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALL'ESTERO E PERSONALE LOCALE.

Con riferimento al personale locale in servizio presso le Delegazioni all'estero il settore n. 2 ha curato l'istruttoria relativa a n. 6 nuove assunzioni ed a n. 11 sostituzioni di dipendenti.

Per ciò che riguarda il trattamento giuridico ed economico del personale si è proceduto all'analisi dei contratti di lavoro di diritto privato in essere nei vari Paesi ove l'ENIT è presente, con la finalità di giungere ad una omogeneizzazione dei medesimi, per quanto attiene ai vari Istituti contrattuali.

Al riguardo i funzionari addetti sono stati coinvolti nello studio di Istituti normativi del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del personale di ruolo che, come è noto, prevede all' art. 1 del capo 1 una certa omogeneizzazione tra le sue discipline.

Si è poi dovuto affrontare un aggravio di lavoro dal punto di vista quantitativo e sostanziale, quale conseguenza derivata dall'instaurarsi di situazioni di contenzioso dipendenti dalla chiusura dell'attività di alcune Delegazioni e dal licenziamento del personale di cui alle deliberazioni dell'Amministratore Straordinario n.ri 18 e 19 del 1993. Dette situazioni di contenzioso hanno peraltro costituito oggetto di osservazioni e rilievi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e del Magistrato della Corte, mentre da parte dell'Istituto si è esplicitata, conseguentemente, una attività straordinaria finalizzata alla propria difesa ed alla precisazione in ordine a come e quanto operato.

Si è completata infine nel corso dell'anno una precisa catalogazione dei dipendenti locali e delle relative posizioni giuridiche ed economiche.

Per quanto riguarda il personale italiano in servizio all'estero il settore n.2 ha predisposto gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del medesimo. Ha attribuito le indennità di servizio, indennità personale ed indennità di sistemazione.

Ha approvato nel corso dell'anno i coefficienti di maggiorazione e rapporti di ragguglio, aventi come riferimento il trattamento del personale dei Ministeri Affari Esteri.