**CAPITALE LAVORO**

Roma, 27 luglio 2011

Dott. Stefano Fermante
Dirigente Servizio II
Dipartimento II
Provincia di Roma
Via delle Tre Cannelle 1/B
00187 – ROMA

Prot. L11-665/AR

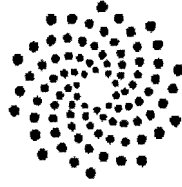
OGGETTO: Attività generali di supporto agli uffici provinciali – Anno 2011

Ad integrazione della relazione avente ad oggetto il “Programma operativo delle attività generali di supporto agli Uffici provinciali per l’anno 2011”, inviata in data 05/07/2011 con prot. L 11608/CP, si trasmette, per delega dell’Amministratore Delegato, la rimodulazione del punto 3) della stessa che risulta così definito (in corsivo la parte integrativa):

“

3) Formazione del personale per far fronte agli obblighi del controllo analogo (sistema SIP), del controllo di gestione e del nuovo sistema di monitoraggio regionale per la rendicontazione delle commesse *oltre che dell’assistenza tecnica a favore dell’Avvocatura della Provincia*

Anche per il corrente anno la Società è impegnata a dar corso e risposta alle attività di controllo attivate dalla Provincia di Roma sia per quanto riguarda l’evoluzione operativa e contabile delle commesse, sia per quanto riguarda l’attività di aggiornamento delle procedure informatiche riguardanti l’elaborazione delle buste paga e l’adeguamento del programma contabilità generale. Tali attività permetteranno di ottenere maggiore aderenza e coerenza con le richieste e le necessità di verifica del socio unico come derivate dal “Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi” che, tra gli altri, prevede il nuovo articolo 32 bis rubricato “Controllo analogo sulle società partecipate”.



CAPITALE LAVORO

Parimenti la Società è impegnata ad aggiornare il personale sul sistema regionale SIMON che prevede nuove procedure di inserimento dati e di rendicontazione per ciò che riguarda i progetti FSE. *Inoltre, in aggiunta alle predette attività che avevano già fatto parte del contratto 2010, è stata prevista una nuova attività da svolgere a favore dell'Avvocatura provinciale che, sulla base delle informazioni ricevute, riguarda l'assistenza alle attività tipiche dell'Ufficio, da assicurare mediante temporanee collaborazioni ad altro contenuto specialistico e assegnazione di personale di segreteria con adeguata formazione legale.* "

Distinti saluti

Il Direttore Area Servizi Amministrativi
Alberto Rimicci