



CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
DIREZIONE AVVOCATURA

Al Funzionario Amministrativo
dott. Guido Petrigni
c/o Direzione Avvocatura

Alla Direzione Politiche del Personale
e p.c. **Al Sindaco Metropolitan**
Al Direttore Generale

OGGETTO: Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art. 84 c.1 CCNL 2019/2021)

La sottoscritta avv. Maria Stella Porretto, Dirigente della Direzione Avvocatura, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del CCDI 2023/2025 del personale della Città Metropolitana di Palermo, conferisce, con decorrenza dal 05/11/2024 e fino al 31/12/2024, incarico al **dott. Guido Petrigni** (Funzionario Amministrativo – Area Funzionari – E.Q.), per lo svolgimento di compiti comportanti specifiche responsabilità, rientranti nella previsione di cui all'art. 6, comma 4, del citato CCDI, eventualmente prorogabile.

In particolare, alla luce della richiesta di nuova attribuzione incarico per lo svolgimento di compiti comportanti specifiche responsabilità di cui al prot. n. 59130 del 25/07/2024, autorizzata, giusta annotazione assunta al prot. n.83158 del 17/10/2024, la sottoscritta assegna al suddetto dipendente i seguenti compiti:

- **Specifiche Responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi (art. 84, c. 1 CCNL 16/11/2022, lett. f)).**

L'incarico prevede l'organizzazione e la gestione, in diretto supporto al Dirigente, delle attività amministrative della Direzione, con specifico riferimento:

- alle attività di ricognizione e accertamento dei residui attivi e passivi - atti di interruzione della prescrizione – iscrizione a ruolo – recupero somme, monitoraggio dei debiti commerciali;

- alle attività di aggiornamento del fondo rischi passività potenziale, che comporta un'efficace rilevazione dello stato del contenzioso e del relativo grado di soccombenza, con l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi a detto scopo, al fine di ottenere una corretta correlazione tra dato processuale e grado di rischio, provvedendo alla trasmissione dell'elenco ai fini della formazione del rendiconto annuale;

- all'attività di coordinamento dell'Ufficio competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 214 del Codice di Giustizia Contabile;

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del CCDI 2023/2025 si assegnano i seguenti obiettivi, collegati ai compiti ed alle attività sopra descritte:

- **rispetto dei tempi e precisione:** le attività oggetto dell'incarico, dovranno essere effettuate in autonomia, ma seguendo puntualmente le direttive del Dirigente. Dovranno essere, in particolare, pienamente rispettati i tempi procedurali e le normative vigenti, garantendo efficacia ed efficienza.

- **aggiornamento continuo al Dirigente:** dovrà essere garantito un costante aggiornamento al Dirigente rispetto alle attività di competenza segnalando, in particolare, con la massima tempestività, eventuali scadenze da rispettare e criticità riscontrate.

L'inosservanza di quanto sopra precisato costituirà elemento valutabile per la revoca o il mancato rinnovo dl presente incarico.

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, che i compiti sopra descritti, svolti dal suddetto dipendente nell'ambito del proprio settore di appartenenza, **corrispondono alla fattispecie prevista al citato art. 6, comma 4, lett. f) - (Specifiche Responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi).**

Per il presente incarico viene prevista una indennità annua lorda pari ad € 4.000,00.

Il presente incarico viene trasmesso direttamente alla Direzione Politiche del Personale per gli adempimenti di competenza.

Il Dirigente

avv. Maria Stella Porretto

Per accettazione

Il Funzionario Amministrativo

dott. Guido Petrigli