



# **CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

## **DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE SCHEDA DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**E.Q. denominata:  
Gestione Giuridica Risorse Umane e Sviluppo organizzativo**

### **Linee di Attività**

Attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane;  
Progressioni di carriera del personale;  
Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale;  
Aspettativa per motivi di famiglia;  
Rilascio certificati/attestazioni di servizio;  
Concessioni permessi (concorsi, esami, matrimonio, motivi di famiglia, diritto allo studio);  
Concessione part-time, full-time;  
Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (instaurazioni, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro);  
Autorizzazione incarichi dipendenti presso altri enti;  
Comandi, distacchi e assegnazione delle unità di Personale alle Direzioni;  
Cambi di profilo professionale;  
Dispensa dal servizio per motivi di salute;  
Gestione personale uscierile, portieri palazzi storici e custodi delle scuole;  
Istruzione e definizione infortuni;  
Visite collegiali;  
Visite medico competente di cui alla legge 81/2008;  
Adempimenti relativi all'anagrafe prestazioni dipendenti;  
Provvedimenti relativi all'acquisto e alla erogazione dei buoni pasto;  
Adempimenti legge 104/92;  
Provvedimenti di nomina e liquidazione OIV;  
Gestione polizze assicurative dirigenti e personale dipendente .  
Provvedimenti di collocamento in pensione del personale dipendente;  
Ri-liquidazione pensioni dipendenti in pensione in applicazioni CCNL vigenti;  
Pratiche di servizi utili a pensione - servizi cumulabili, ricongiungibili, riscatti

e ricongiunzioni;

TFR E TFS.;

Adempimenti connessi alle norme in materia di Trasparenza ed Anticorruzione;

Attività connesse a procedimenti disciplinari - Segretaria U.P.D

Raccordo con l'avvocatura dell'ente per la corretta gestione del contenzioso con il personale.

### **Obiettivi Assegnati con riserva di successive modifiche ed integrazioni in relazione all'assegnazione degli obiettivi dirigenziali**

**1. Gestione di tutti i procedimenti collegati alle Progressioni Verticali del personale 2024/2026 e 2025/2027:** predisposizione provvedimenti e contratti individuali di lavoro.

Indicatore: secondo la tempistica prevista dalla programmazione.

**2. Attuazione di tutti i processi collegati agli obiettivi relativi alla trasparenza assegnati alla direzione:**

Indicatore: rispetto tempistica di cui al Piano Esecutivo di gestione 2025/2027.

**3. Predisposizione e gestione del piano di formazione del Personale 2025/2027.**

Indicatore: attuazione dell'analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione e gestione del piano di formazione prima dell'approvazione del PIAO.

**4. Gestione giuridica del personale, con particolare riferimento ad assenze, permessi malattie e L. 104/92 e l. 151/01.**

**Indicatore:** verifica tempestiva dei requisiti e continuo monitoraggio sul rispetto della normativa, con report periodici al dirigente.

**5. Adempimenti collegati alla trasparenza ed anticorruzione, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.**

Indicatore: aggiornamento continuo e 100% dei dati pubblicati.

### **Funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna (con riserva di ulteriori integrazioni)**

➤ adozione di determinazioni dirigenziali inerenti l'ambito di propria competenza, con particolare riferimento:

- alle procedure inerenti l'acquisto, gestione e liquidazione dei Buoni pasto dei dipendenti della Città metropolitana, ivi compresa l'adozione dei provvedimenti di accertamento delle entrate e l'adozione dei provvedimenti

di impegno e di liquidazione delle spese;

- a permessi per L. 104/92, L. 151/01 e concessione part/time;

- adozione di determinazioni dirigenziali urgenti in caso di assenza e/o impedimento del dirigente e in tutti i casi in cui si manifesti conflitto di interesse per il dirigente preposto;
- adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- adozione degli atti relativi a richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- gestione ordinaria del personale (ferie, permessi, etc.) ed il coordinamento sui servizi di competenza, **comprese le risorse strumentali ed operative assegnate;**
- gestione dell'organizzazione del lavoro della struttura affidata, con particolare riferimento alla definizione delle funzioni e degli obiettivi da assegnare al personale della struttura di riferimento, per la successiva formale assegnazione da parte del Dirigente;
- assunzione in via generale della responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio di competenza, ivi compresa la funzione di RUP delle procedure di gara, salvo laddove diversamente disposto;
- adozione delle determinazioni a contrattare finalizzate alle acquisizioni dei beni e dei servizi, con l'eccezione dei contratti di importo superiore a € 40.000;
- attività di preposto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 in relazione al personale sia dipendente sia esterno;
- atti e adempimenti relativi alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Gestione centri di costo**

totale risorse gestite:

n. 32 capitoli

U € 2.067.032,91

n. 6 capitoli

E € 1.237.014,04

Dipendenti Coordinati

n° \_\_ 41\_\_ totale unità di personale assegnato di cui:  
n° \_\_ 35\_\_ dip. Area Operatori Esperti  
n° \_\_ 4\_\_ dip. Area Istruttori  
n° \_\_ 2\_\_ dip. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

**La Funzionaria**

Dott.ssa Maria Rosa Ferrà

**Il Dirigente**

Dott. Antonio Calandriello