



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
DIREZIONE PATRIMONIO
ORGANIZZAZIONE LINEE DI ATTIVITÀ E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI
DIPENDENTI DELLA DIREZIONE PATRIMONIO PER L'ANNUALITÀ 2025

DIRIGENTE
ING. SALVATORE BRUNO SERIO
"UFFICIO SEGRETERIA TECNICO AMMINISTRATIVA AREA PATRIMONIO "
Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino
SERVIZIO SEGRETERIA - l'ufficio in oggetto è così costituito:

Personale assegnato			
COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Lo Monaco Clelia (Coordinatrice)	4779	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Di Stefano Giuseppina (staff del direttore)	3612	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
La Rosa Nicasia (staff del direttore)	3652	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Aiello Gioacchino	3024	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Bonaccorso Rosalia	3047	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Castronovo Vincenzo	3077	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Di Carlo Francesco Paolo	3102	Operatore esperto	Operatore esperto amministrativo
Di Miceli Luigi	1941	Istruttori	Istruttore Geometra
Cici Vincenzo	2634	Esecutore di centralino	Profilo ad esaurimento
Comandè Pietro	2635	Esecutore di centralino	Profilo ad esaurimento
Graziano Gaspare	2947	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Minnuto Giuseppe	3183	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Piazza Patrizia	3207	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

Vista la D. D. n.1527 dell' 08/04/2024 e della D. D. n. 6017 del 23/12/2024 di conferma e proroga dell'incarico di E.Q. per la **"Gestione Amministrativa del Patrimonio"** al Geom. Luigi Contino, la D. D. n. 6018 del 23/12/2024 di conferma e proroga dell'incarico di E.Q. per la **"Gestione Tecnica Economica dei Beni Patrimoniali compresi quelli confiscati alla Mafia"** all'Ing. Caruso Pietro, al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti e gli obiettivi ad ogni dipendente degli Uffici come dalle schede di seguito specificate:

SERVIZIO SEGRETERIA
Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Lo Monaco Clelia (Coordinatrice Segreteria Tecnica)	4779	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Amministrativo Contabile** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CC.NI. 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed

avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Coordinatrice del servizio Segreteria d'area - Coordinamento delle attività riguardanti la direzione; Collaborazione nella redazione di atti inerenti la performance. Collaborazione ad interim nel servizio gestione fitti passivi, nella redazione di atti ecc.. collaborazione acquisti su Mepa; approfondimenti normative sulla gestione tecnico amministrativa del Patrimonio.

Obiettivi a supporto dell'E.Q:

Individuazione e proposta soluzioni inerenti le attività riguardanti il servizio di segreteria tecnica e di tutti i servizi riguardanti l'assegnazione dei propri incarichi.

Di Stefano Giuseppina (staff del Direttore)	3612	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
---	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio” - Staff del Dirigente:

- gestione e organizzazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, del Dirigente e le email istituzionali;
- gestione posta certificata in entrata ed in uscita; gestione fatture;
- gestione richieste sulle risorse finanziarie e beni strumentali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici del Patrimonio;
- assistenza ai dipendenti dell'Ente nella ricerca protocollo informatico;
- gestione agenda degli impegni del Direttore.

- Obiettivi a supporto dell'E.Q:

- adeguata gestione e organizzazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, del Dirigente e mail istituzionali, osservando scrupolosamente la questione temporale della posta in arrivo;
- controllo sulla corrispondenza verso le altre Direzioni;
- risoluzioni criticità inerenti la protocollazione;
- risoluzione criticità nella ricerca di atti (D.D.- Decreti – deliberazione regolamenti ecc.)

Specifiche Responsabilità sulla Gestione Flussi Documentali tramite software ARCHIPRO - Tempestività nella esitazione dei provvedimenti da parte del Direttore

Di Carlo Francesco Paolo	3102	Operatore esperto	Operatore esperto amministrativo
--------------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio” - Staff del Dirigente:

- Collaborazione nella gestione fatture: stampa, protocollazione e DOCOS nelle fatture ENEL;
- Supporto al Protocollo per esigenze di servizio per sopperire se necessita all'attività gestione posta in entrata e uscita, su richiesta del dirigente.
- Compilazione elenco fornitori di beni servizi.

- Obiettivi a supporto dell'E.Q:

- Risoluzioni criticità inerenti la stampa e protocollazione di fatture ENEL.

Castronovo Vincenzo	3077	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
---------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio ”

- Collaborazione nella gestione posta entrata ed in uscita tramite protocollo informatico;
- Collaborazione nella gestione posta certificata in entrata ed in uscita;
- Collaborazione nella gestione fatture: stampa, protocollazione;
- Scansione documenti, stampa e invio di PEC e MAIL con relativi allegati pervenute in giornata.

- Obiettivi a supporto dell' E.Q:

- risoluzioni criticità inerenti la protocollazione di atti, di pec, di mail ecc..
- risoluzione criticità nella ricerca atti (DD- Decreti – deliberazione regolamenti ecc..)
- stampa fatture utenze e forniture e protocollo a supporto del servizio.

Aiello Gioacchino

3024

Operatori Esperti

Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Gestione ed espletamento di atti relativi al personale; operatore GB Web, gestione Presenze /Assenze, catalogazione cartette del personale, compilazione prospetti e comunicazione al personale, rendiconto ore ritardi, ferie godute, residue, permessi ecc..., conteggio buoni pasto mensili spettanti al personale e relativa comunicazione dell' elenco all'ufficio del personale per assegnazione buoni;

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività “Provveditorato”

Collaborazione e supporto ad interim nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica
Responsabile del Servizio Magazzino.

Obiettivi a supporto dell' E.Q:

- Risoluzioni criticità inerenti il personale, per la situazione o varie anomalie che si possono verificare nelle presenze/assenze.
- Collaborazione e supporto ad interim nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica
- Gestione /Collaborazione Magazzino.

Specifiche Responsabilità sulla rilevazione presenze e assenze personale operando su software GB Web Ascot con delega del dirigente;
Verifica continua presenze e assenze e compensazione orario; Responsabile di magazzino.

Bonaccorso Rosalia

3047

Operatori Esperti

Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

- Collaborazione nella gestione posta entrata ed in uscita tramite protocollo informatico;
- Collaborazione nella gestione posta certificata in entrata ed in uscita;
- Collaborazione nella gestione fatture: stampa, protocollazione;
- Scansione documenti, stampa, invio di Pec e Mail con relativi allegati pervenute in giornata.
- Conservazione delle D.D. anni precedenti all'anno in corso presso l'archivio della Direzione.

Caricamento su registro dei nominativi/segnalazioni pervenuti dalla Questura.

- Obiettivi a supporto dell'E.Q:

- risoluzioni problematiche inerenti la protocollazione di atti, di pec, di mail ecc..
- risoluzione problematiche nella ricerca atti (DD- Decreti – deliberazione- regolamenti ecc..)
- stampa fatture utenze e forniture e protocollo a supporto del servizio

Cici Vincenzo

2634

Esecutore di centralino

Profilo ad esaurimento

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: mansioni di centralinista.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Dare informazioni e fornire numeri telefonici agli utenti che contattano il centralino

- Obiettivi a supporto dell' E.Q: Centralinista.

Comandè Pietro

2635

Esecutore di centralino

Profilo ad esaurimento

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: mansioni di centralinista

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Dare informazioni e fornire numeri telefonici agli utenti che contattano il centralino

- Obiettivi a supporto dell'E.Q: Centralinista.

Di Miceli Luigi

1941

Istruttori

Istruttore Tecnico

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

- Collaborazione nella gestione posta entrata ed in uscita tramite protocollo informatico; Collaborazione nella gestione posta certificata in entrata ed in uscita; Collaborazione nella gestione fatture: stampa, protocollazione; Scansione documenti, stampa e invio di PEC e MAIL. con relativi allegati pervenute in giornata.

- Obiettivi a supporto dell' E.Q:

- risoluzioni problematiche inerenti la protocollazione di atti, di pec, di mail ecc..
- risoluzione problematiche nella ricerca atti (DD- Decreti – deliberazione regolamenti ecc..)
- **Specifiche Responsabilità** - Persona che opera in maniera continuativa su ARCHIPRO - Controllo e Accettazione di Posta in Entrata e Uscita secondo i criteri dettati dal Direttore

Graziano Gaspare

2947

Operatori Esperti

Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate

mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Commesso e fotocopista

- **Obiettivi a supporto dell'E.Q.:** consegna puntuale della posta.

Minnuto Giuseppe	3183	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Commesso e fotocopista

- **Obiettivi a supporto dell'E.Q.:**

- consegna puntuale della posta.

Piazza Patrizia	3207	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
-----------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL.2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio”

Collaborazione alla gestione di atti relativi al personale; operatore GB Web, gestione Presenze/Assenze, catalogazione cartette del personale, compilazione prospetti e comunicazione al personale, rendiconto ore ritardi, ferie godute, residue, permessi ecc...conteggio buoni pasto mensili spettanti al personale e relativa comunicazione dell' elenco all'ufficio del personale per assegnazione buoni.

- **Obiettivi a supporto dell'E.Q.:**

- risoluzioni criticità inerenti il personale, per la situazione debitoria e/o varie anomalie che si possono verificare.

Specifiche Responsabilità sulla rilevazione presenze e assenze personale operando su software GB Web Ascot, con delega del Dirigente;

- Verifica continua presenze e assenze e compensazione orario

“ PROVVEDITORATO”

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO – Squadra tecnologica : L'ufficio in oggetto è così costituito:

Personale assegnato

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Montelepre Pietro	4678	Istruttore	Istruttore Tecnico
Cardella Francesco (mand politico)	2390	Operatore esperto tecnico	Esecutore tecnico manutentore
Conigliaro Salvatore	2391	Operatore esperto tecnico	Esecutore tecnico manutentore

Guercio Ignazio	2401	Operatore esperto tecnico	Esecutore tecnico manutentore
Leanza Antonino	1642	Operatore esperto tecnico	Esecutore tecnico manutentore
Buccafusca Vincenzo (interim)	2388	Operatore Esperto	Operatore esperto amministrativo
Aiello Gioacchino (interim)	3024	Operatori Esperto	Operatore esperto amministrativo
Galvano Leopoldo	2400	Operatori Esperto	Operatori Esperto Custode
Natoli Fabio	2273	Operatori Esperto	Operatore Esperto Custode

SERVIZIO – SQUADRA TECNOLOGICA

Montelepre Pietro	4678	Istruttore	Istruttore Tecnico
Compiti e Obiettivi assegnati			

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

“ Provveditorato Servizio Squadra Tecnologica”

Gestione e coordinamento della Squadra Tecnologica per gli Interventi di manutenzione;
Sopralluoghi di locali e Immobili di proprietà dell'Ente per interventi vari.
Espletamento di pratiche amministrative riguardanti la squadra tecnologica.
Controllo regolare funzionamento in esercizio impianti negli edifici destinati ad uffici dell'Ente e ascensori.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Servizio Gestione Tecnica ed Economica del Patrimonio e bb confiscati”

Soggetto incaricato a realizzare l'anagrafica immobiliare degli edifici del patrimonio dell'Ente, sia di quelli adibiti ad uffici che ad Istituti Scolastici, anagrafica realizzata attraverso schede/inventario su supporto informatico (FILE), redazione del Fascicolo del Fabbriato;
Soggetto di riferimento tecnico in processi complessi; Gestione e collaborazione nella risoluzione di problemi logistici negli edifici patrimoniali;

- Obiettivi a supporto dell'P.E.Q :

Collaborazione e supporto con il Dirigente nella risoluzione di problemi logistici complessi.
Gestione e coordinamento della Squadra Tecnologica per gli Interventi programmati e urgenti di manutenzione, Sopralluoghi di locali e Immobili di proprietà dell'Ente per interventi vari; Regolare funzionamento in esercizio impianti negli edifici destinati ad uffici dell'Ente e ascensori.

Specifiche Responsabilità - Coordinamento Squadra Tecnologica; Tempestività negli interventi di manutenzione.

Conigliaro Salvatore	2391	Operatore esperto tecnico	Esecutore tecnico manutentore
----------------------	------	---------------------------	-------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Esecutore esperto manutentore** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività alla viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi me/o informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività “ Provveditorato”

- Attività di falegnameria; Svolgimento di attività inerenti agli interventi della Squadra Tecnologica, sia nella manutenzione ordinaria sia in quella di emergenza e nei vari settori di attività.

- Obiettivi a supporto dell'E.Q.:

Supporto nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica per l'esecuzione tempestiva degli interventi.

Guercio Ignazio

2401

Operatore esperto tecnico

Esecutore tecnico manutentore

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore tecnico manutentore** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività alla viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi me/o informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Provveditorato"**

Attività di Eletttricista; Svolgimento di attività inerenti agli interventi della Squadra Tecnologica, sia nella manutenzione ordinaria sia in quella di emergenza e nei vari settori di attività.

- Obiettivi a supporto dell'E.Q.:

Supporto nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica per l'esecuzione tempestiva degli interventi per garantire il funzionamento.

Leanza Antonino

1642

Operatore esperto tecnico

Esecutore tecnico manutentore

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore tecnico manutentore** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività alla viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi me/o informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Provveditorato"**

Attività di piccola manutenzione; Svolgimento di attività inerenti agli interventi della Squadra Tecnologica, sia nella manutenzione ordinaria sia in quella di emergenza e nei vari settori di attività.

- Obiettivi a supporto dell'E.Q.:

Supporto nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica per l'esecuzione tempestiva degli interventi.

Galvano Leopoldo

2400

Operatori Esperto

Operatori Esperto Custode

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto addetto ai servizi di sorveglianza** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.**Mansioni:** Attività di custodia e vigilanza degli Immobili di competenza dell'Ente e delle aree esterne. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura degli immobili garantendo la sicurezza nelle ore di funzionamento delle attività interne, quindi, alla fruizione dei servizi da parte degli utenti, Attività di sorveglianza degli edifici e degli impianti.

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Provveditorato"

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Obiettivi a supporto dell'E.Q.:

Collaborazione per il presidio del Palazzo di S. Lorenzo.

Natoli Fabio

2273

Operatori Esperto

Operatore Esperto Custode

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto addetto ai servizi di sorveglianza** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di custodia e vigilanza degli Immobili di competenza dell'Ente e delle aree esterne. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura degli immobili garantendo la sicurezza nelle ore di funzionamento delle attività interne, quindi, alla fruizione dei servizi da parte degli utenti, Attività di sorveglianza degli edifici e degli impianti.

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Provveditorato"

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Obiettivi a supporto dell'E.Q.

Collabora per il presidio del Palazzo di S. Lorenzo.

" PROVVEDITORATO "

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO ECONOMATO - MAGAZZINO

PERSONALE ASSEGNATO: L'ufficio in oggetto è così costituito:

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Vetrano Giuseppe	1022	Funzionari	Funzionario Contabile (Economo)
Aiello Gioacchino (Resp. magazzino)	3024	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Sciortino Luigi	3242	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Serio Rosario	3245	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

SERVIZIO ECONOMATO - MAGAZZINO

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Vetrano Giuseppe	1022	Funzionari	Funzionario Contabile (Economo)

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario contabile** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico /finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Provveditorato"

Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari; Espletamento richieste di acquisti di beni, forniture e materiale pervenute dalle diverse Direzioni dell'Ente; Predisposizione di atti e provvedimenti inerenti ai servizi erogati dal Provveditorato/Servizio Magazzino; Gestione e predisposizione atti per piccoli acquisti ;Verifica e monitoraggio della spesa corrente.

Obiettivi a supporto dell'E.Q: Puntuale espletamento delle richieste di acquisti di beni, forniture e materiali per i servizi dell'Ente; Gestione, Verifica e monitoraggio della spesa corrente e predisposizione fabbisogni.

Specifiche Responsabilità : Economo Patrimonio - Gestione, verifica e monitoraggio della spesa corrente

Sciortino Luigi	3242	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
-----------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività " Provveditorato"

Supporto Servizio Magazzino – Servizio fotocopie.

Obiettivi a supporto dell' E.Q:

Supporto Servizio Magazzino - Servizio fotocopie

Serio Rosario

3245

Operatori Esperti

Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –"Provveditorato"

Supporto Servizio Magazzino – Servizio fotocopie;

Obiettivi a supporto dell' E.Q:

Supporto Servizio Magazzino - Servizio fotocopie

" PROVVEDITORATO"

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO – FORNITURA BENI E SERVIZI

PERSONALE ASSEGNATO: L'ufficio in oggetto è così costituito

Personale assegnato

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Lo Monaco Clelia (interim)	4779	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Rinollo Giuseppe (interim)	4703	Istruttori	Istruttore Tecnico
Scalavino Francesco	2118	Istruttori	Istruttore Tecnico
Di Giorgio Giuseppe (interim)	4790	Istruttore	Istruttore Informatico

SERVIZIO – FORNITURA BENI E SERVIZI

Scalavino Francesco	2118	Istruttori	Istruttore Tecnico
---------------------	------	------------	--------------------

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo dei lavori pubblici e delle manutenzioni di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizioni di atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato si svolge nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Provveditorato"

Predisposizione di atti per il pagamento di imposte degli automezzi, inclusi i mezzi speciali, di proprietà o in dotazione all'Ente e leasing.
Collaborazione acquisti su piattaforma MEPA.

Obiettivi a supporto dell'E.Q.:

Pagamento di imposte degli automezzi, inclusi i mezzi speciali, di proprietà o in dotazione all'Ente e leasing.
Predisposizione di atti per il pagamento di imposte degli automezzi, inclusi i mezzi speciali, di proprietà o in dotazione all'Ente;
Ricerche di mercato e Collaborazione acquisti su piattaforma MEPA.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO E AUTOPARCO

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO - GESTIONE FITTI PASSIVI E LOGISTICA SCUOLE

Personale assegnato: L'ufficio in oggetto è così costituito

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Rinollo Giuseppe (interim)	4703	Istruttori	Istruttore Tecnico
Semilia Antonia (interim)	4728	Istruttori	Istruttore Tecnico
La Rosa Nicasia	3652	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Guzzo Vincenzo (interim)	3651	Istruttori	Istruttore Tecnico
Scelta M. Teresa (resp. monit. F.P.)	2956	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Arcara Alessio (interim)	4780	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

SERVIZIO GESTIONE FITTI PASSIVI E LOGISTICA SCUOLE

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Rinollo Giuseppe	4703	Istruttori	Istruttore Tecnico

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "

Supervisione tecnica nelle verifica delle attendibilità delle fatturazioni utenze e riscontro con la piattaforma PCC del MEF. Stime e valutazioni tecnico - economiche finalizzate alla predisposizione di relazioni con contenuti inerenti il giusto rapporto costi/benefici.
Collaborazione con l'E.Q. e con il Dirigente nella gestione di pratiche tecniche anche complesse; Collaborazione e gestione su controlli, sopralluoghi e verifiche periodiche sugli effettivi consumi delle utenze scolastiche; Addetto alle relazioni con i Presidi degli Istituti Scolastici e Responsabili di edifici per le utenze. Rapporti con i proprietari degli Edifici scolastici locati. Collaborazione con la E.Q. e con il Dirigente per la logistica della distribuzione della popolazione scolastica negli edifici in locazione, valutazioni tecniche sugli impianti a servizio degli edifici scolastici ed uffici.

Obiettivi a supporto della E.Q.:

Collaborazione e supporto nei controlli, sopralluoghi e verifiche tecniche su consumi utenze e monitoraggio dei flussi di fatturazione con attenzione al rilevamento delle eventuali anomalie.
Collaborazione con l'E.Q. e con il Dirigente nella gestione di pratiche tecniche anche complesse; Collaborazione e gestione su controlli, sopralluoghi e verifiche periodiche sugli effettivi consumi delle utenze scolastiche; Addetto alle relazioni con i Presidi degli Istituti Scolastici e Responsabili di edifici per le utenze. Rapporti con i proprietari degli Edifici scolastici locati. Collaborazione con la F.Q. e con il Dirigente per la logistica della distribuzione della popolazione scolastica negli edifici in locazione, valutazioni tecniche sugli impianti a servizio degli edifici scolastici ed uffici.

Specifiche Responsabilità:Riferimento Tecnico nei Processi Complessi - Risoluzione di problemi logistici negli edifici Patrimoniali.

La Rosa Nicasia

3652

Operatori Esperti

Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

"Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "

Gestione e redazione atti riguardanti la liquidazione canoni delle locazioni passive - predisposizione di impegni e liquidazioni I.R (imposta di registro); Agg. ISTAT su richiesta dell'utente - ASCOT- DOCOS e pagamenti fatture canoni;

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Segreteria Tecnico Amministrativa Area Patrimonio" - Staff del Dirigente:

- adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione e attività connessi in materia di Trasparenza e Anticorruzione Dlgs 33/2013 in quanto abilitata alla pubblicazione di dati in apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente dell'Ente e nello specifico;
- articolazione degli uffici/organigramma; predisposizione fascicolare per anticorruzione; predisposizione D.D.(assegnazione obiettivi individuali ai dipendenti e gestiti dall-E.Q.); aggiornamento e pubblicazione mappatura dei processi; pubblicazione dei beni confiscati alla mafia;
- pubblicazione dei beni mobili e immobili dell'Ente; pubblicazione elenco edifici scolastici detenuti in in affitto e liquidati durante l'anno scolastico corrente; caricamento dati sul file PICO PIAO; redazione di atti inerenti la performance.

Obiettivi a supporto dell' E.Q.

Tempestività nella verifica, predisposizione e liquidazione pagamento canoni; adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione e attività connessi in materia di Trasparenza e Anticorruzione; Collaborazione nella predisposizione di atti inerenti la Performance.

Specifiche Responsabilità: Persona incaricata di tenuta documentale dei canoni di locazione. Utilizzo del software ARCHIPRO; Tempestività nelle verifiche e predisposizione liquidazione e pagamento canoni

Guzzo Vincenzo

3651

Istruttori

Istruttore Tecnico

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d' interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "

Gestione Acquisti in rete Consip per le utenze; Collaborazione nella gestione tecnica degli immobili in affitto; Assistenza Tecnica alla stipula di nuovi contratti, Pubblicazione avviso ricerca immobili in locazione da adibire al fabbisogno spazi scolastici; Supporto alla gestione dei contenziosi con i proprietari degli immobili in affitto; Vigilanza sulle utenze passive anomale e conseguenti controlli; Intrattenimento rapporti con i Presidi in riferimento alle utenze; Verifiche periodiche di effettivi consumi negli edifici patrimoniali; Adetto alle relazioni con i Presidi degli Istituti Scolastici e Responsabili di edifici per le utenze.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

- Vigilanza sulle utenze passive anomale e conseguenti controlli; - Verifiche periodiche di effettivi consumi negli edifici patrimoniali;

Specifiche Responsabilità: Persona addetta alle relazioni con l'esterno riguardo agli immobili in regime di locazione; Risoluzione di problemi logistici negli edifici Patrimoniali

Scelta Maria Teresa

2956

Istruttori

Istruttore Amministrativo Contabile

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario: Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore amministrativo contabile** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "

Gestione e redazione di atti riguardanti canoni locazioni passive -Ascot e pagamenti fatture canoni;

Collaborazione redazione atti e inserimento dati in piattaforma istituzionale del piano biennale dei beni e servizi;

Ricognizione fatture sulla piattaforma dei crediti commerciali - PCC.

Gestione e redazione di atti riguardanti i pagamenti fatture della Palermo Energia, controllo adempimenti convenzionale con Palermo Energia;

Redazione Decreti Sindacali relativi ai fitti passivi.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Tempestività nella verifica e predisposizione e liquidazione pagamento canoni;

Periodica ricognizione delle fatture in piattaforma dei crediti commerciali; Collaborazione e supporto per la redazione di atti e l'inserimento dati nella piattaforma istituzionale del piano biennale dei beni servizi; Supporto convenzione Palermo Energia ;

Specifiche Responsabilità: Persona incaricata di tenuta documentale dei canoni di locazione e gestione PCC, Persona che opera su software Web Ascot e ARCHIPRO; Tempestività nelle verifiche e predisposizione liquidazione e pagamento canoni .

"Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "
Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO FORNITURA IDRICA E FORNITURA GAS E GASOLIO SCUOLE

Personale assegnato : L'ufficio in oggetto è così costituito

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Mandanisi Antonina (gas gestione utenze)	3623	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Cuccia Germana	3029	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Guzzo Vincenzo (interim)	3651	Istruttori	Istruttore Tecnico
Sapienza Maria Concetta	3636	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Buccafusca Vincenzo	2388	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

SERVIZIO FORNITURA IDRICA E FORNITURA GAS E GASOLIO SCUOLE

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Mandanisi Antonina (gas gestione utenze)	3623	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore amministrativo contabile** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "

Gestione nelle gare per acquisti su mercato elettronico; Gestione richieste certificazioni, CIG, controllo DURC e supporto informatico su mercato elettronico; Gestione distribuzione gasolio negli edifici scolastici e uffici; Controllo e monitoraggio sui Consumi.

Gestione e aggiornamento data base con prospetto spesa media delle utenze gas e idrico, con inserimento contratti, dati e calcolo per tutti gli istituti scolastici di palermo e provincia e dei palazzi istituzionali della città metropolitana; collaborazione acquisto beni e servizi su MEPA.

- Obiettivi a supporto dell' E.Q :

Controllo e monitoraggio utenze gas idriche ed elettriche; Verifiche anomalie nei consumi; aggiornamento data base;
Gestione e tempestività nell'espletamento richieste gasolio degli edifici scolastici e degli uffici.

Specifiche Responsabilità - Monitoraggio globale delle utenze negli Edifici Scolastici, Persona che opera su software Web Ascot e ARCHIPRO - Controllo e monitoraggio Consumi e Contratti.

Cuccia Germana	3029	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
----------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e del Provveditorato"

Gestione utenze canoni acqua dei comuni; Ascot e pagamento fatture; Collaborazione nella redazione delle D.D. di impegno e di liquidazione relative al pagamento delle fatture elettroniche; Collaborazione e supporto nella corrispondenza con l'utenza;

- Obiettivi a supporto della E.Q:

Liquidazione fatture entro i termini di scadenza; Controllo e monitoraggio utenze idriche; Verifica anomalie nei consumi;

Specifiche Responsabilità -Controllo e Monitoraggio utenze idriche (DOSPE - Gestione Bilancio e Finanze)Verifica anomalie nei consumi.

Sapienza Maria Concetta	3636	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
-------------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco"

Gestione utenze gas ,ASCOT e pagamento delle relative fatture; Collaborazione e supporto nella corrispondenza con l'utenza;
Collaborazione e supporto nella redazione delle determinazioni di impegno e liquidazione relative al pagamento delle fatture elettroniche;

- Obiettivi a supporto della E.Q:

Liquidazione delle fatture entro i termini di scadenza; Controllo e monitoraggio utenze gas; Verifiche anomalie nei consumi;

Specifiche Responsabilità - Controllo e Monitoraggio utenze idriche e gas (DOSPE - Gestione Bilancio e Finanze)Verifica anomalie nei consumi

Buccafusca Vincenzo	2388	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
---------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività -"Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco"

Gestione Carte carburanti e buoni benzina; Supporto e collaborazione nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica

- Obiettivi a supporto dell'E.Q:

Controlli e Supporto alla gestione delle Carte carburanti e buoni benzina;+

Supporto e collaborazione nelle attività del servizio manutenzione - Squadra Tecnologica

“Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco”

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino
SERVIZIO - FORNITURA ENERGIA ELETTRICA

Personale assegnato: L'ufficio in oggetto è così costituito

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Sunseri Elisa	3257	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Guzzo Vincenzo (interim)	3651	Istruttori	Istruttore Tecnico
Antico Calderone Daniela	3030	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

SERVIZIO FORNITURA ENERGIA ELETTRICA

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Sunseri Elisa	3257	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNI .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività – “Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco”

Supporto alla gestione utenze energia elettrica „ASCOT” e pagamento delle relative fatture;
Collaborazione e supporto nella redazione delle determinazioni di impegno e liquidazione relative al pagamento delle fatture elettroniche;
Collaborazione e supporto nella corrispondenza con l'utenza;

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Liquidazione delle fatture entro i termini di scadenza; Controllo e monitoraggio utenze elettriche; Verifiche anomalie nei consumi.

Specifiche Responsabilità - Controllo e Monitoraggio utenze elettriche (DOSPE – Gestione Bilancio e Finanze)
Verifica anomalie nei consumi.

Antico Calderone Daniela	3030	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
--------------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNI .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività – “Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco”

Monitoraggio settimanale documenti fiscali relativi alle utenze e caricamento data - base dei KW riportati nel PDF delle fatture ENEL,

Obiettivi a supporto della E.Q :

Monitoraggio mensile utenze elettriche.

“Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco”

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO AUTOPARCO : L'ufficio in oggetto è così costituito

Personale assegnato

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Ferrara Angelo	422	Istruttore Capo Autorimessa	Istruttore Capo Autorimessa
Landolina Sebastiano	1599	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista

Messineo Giuseppe	3178	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Nuara Pietro	3196	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Palermo Vittorio	3201	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Sunseri Vincenzo	3258	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista

SERVIZIO AUTOPARCO

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Ferrara Angelo	422	Istruttore Autorimessa Capo	Istruttore Capo Autorimessa

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto autista** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: mansioni di capo autorimessa. Vigilanza e responsabilità del parco macchine dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

"Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco"

Mansioni di capo autorimessa. Vigilanza e responsabilità del parco macchine dell'Ente.

- **Obiettivi a supporto della E.Q :** mansioni di capo autorimessa. Vigilanza e responsabilità del parco macchine dell'Ente, compreso verifica e rispetto del regolamento dell'autoparco e funzioni di preposto alla efficienza di funzionamento dei mezzi assegnati.

Compiti e Obiettivi assegnati al gruppo autisti

Landolina Sebastiano	1599	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Messineo Giuseppe	3178	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Nuara Pietro	3196	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Palermo Vittorio	3201	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista
Sunseri Vincenzo	3258	Operatori Esperti	Operatore Esperto Autista

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco e in modo specifico e continuativo. E' addetto alla guida delle autovetture e oltre alle mansioni proprie di autista cura lo stato di efficienza di automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero controlla la regolare esecuzione di quelle affidate ad officine esterne. Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

"Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco"

Autista

- **Obiettivi a supporto della E.Q :** Autista, compito di redazione report attività e segnalazione efficienza funzionamento mezzi

"PROVVEDITORATO"

Responsabile E.Q. Geom. Luigi Contino

SERVIZIO - PROGETTAZIONE TECNICA INFORMATICA E COORDINAMENTO DATORI DI LAVORO

Personale assegnato: L'ufficio in oggetto è così costituito:

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Di Giorgio Giuseppe	4790	Istruttori	Istruttore Informatico

Semilia Antonia (interim)	4728	Istruttori	Istruttore Tecnico
Montelepre Pietro (interim)	4678	Istruttori	Istruttore Tecnico
Rinollo Giuseppe (interim)	4703	Istruttori	Istruttore Tecnico
Scalavino Francesco (interim)	2118	Istruttori	Istruttore Tecnico
Guzzo Vincenzo (interim)	3651	Istruttori	Istruttore Tecnico
Ferri Vincenzo (interim)	3120	Istruttori	Istruttore Tecnico

SERVIZIO PROGETTAZIONE TECNICA INFORMATICA E COORDINAMENTO DATORI DI LAVORO

Di Giorgio Giuseppe	4790	Istruttori	Istruttore Informatico
---------------------	------	------------	------------------------

Compiti e obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Informatico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività -Provveditorato"

Gestione e risoluzione delle criticità inerenti le attività informatiche di tutti i servizi della Direzione, collaborazione acquisti su Mepa; Gestione pagina del sito WEB sez. amministrazione trasparente. Analisi e implementazione delle procedure attraverso strumenti software

Obiettivi a supporto dell'E.Q:

Collaborazione e supporto al Dirigente nella risoluzione di criticità inerenti ad attività informatiche;
Supporto al Dirigente sul coordinamento Datori lavoro (D.L.gs 81/2008)

"Ufficio Gestione Tecnica ed Economica dei Beni Patrimoniali, compresi quelli confiscati alla mafia"
E.Q. Ing. CARUSO PIETRO

SERVIZIO FITTI ATTIVI - L'ufficio in oggetto è così costituito:

Personale assegnato

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Arcara Alessio	4780	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Clausi Wilma	2972	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

SERVIZIO FITTI ATTIVI

Arcara Alessio	4780	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
----------------	------	------------	-------------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore amministrativo contabile** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - "Ufficio Servizio Fitti Attivi"

Collaborazione e supporto all'ufficio Fitti Attivi nella elaborazione e formulazione di pareri su atti contabili e amministrativi che presentano problematiche giuridiche, contenziosi e precontenziosi

- Obiettivi a supporto della E.Q :

- Elaborazione e formulazione di pareri su atti contabili e amministrativi, che presentano problematiche giuridiche, contenziosi e precontenziosi

Clausi Wilma	2972	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
--------------	------	------------	-------------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore amministrativo contabile** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività – "Ufficio Servizio Fitti Attivi"

Gestione delle pratiche relative ai capannoni dell'area artigianale di Misilmeri; Gestione e predisposizione di atti inerenti introiti fitti attivi e di tutti gli immobili interessati; Monitoraggio fitti attivi e Collaborazione acquisti su MEPA. Inventario Immobiliare

- Obiettivi a supporto della E.Q :

- Gestione delle pratiche relative ai capannoni dell'area artigianale di Misilmeri; Gestione e predisposizione di atti inerenti introiti fitti attivi e di tutti gli immobili interessati; Monitoraggio fitti attivi e Collaborazione acquisti su MEPA. Inventario Immobiliare

"Ufficio Gestione Tecnica ed Economica dei Beni Patrimoniali, compresi quelli confiscati alla mafia"

E.Q. Ing. CARUSO PIETRO

SERVIZIO - GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA DEL PATRIMONIO E BB CONFISCATI

Personale assegnato : L'ufficio in oggetto è così costituito

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Montelepre Pietro (interim)	4678	Istruttori	Istruttore Tecnico
Scelta Maria Teresa (interim)	2956	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Ferreri Vincenzo	3120	Istruttori	Istruttore Tecnico
La Venia Roberta	3152	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Polizzi Giuseppe (interim)	3211	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Romano Michele	3222	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Balistreri Gaetano	2246	Funzionari	Funzionario Amministrativo
Arcara Alessio (interim)	4780	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Cataldo Maria	2521	Funzionari	Funzionario Amministrativo
Ferreri Vincenzo	3120	Istruttori	Istruttore Tecnico

SERVIZIO - GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA DEL PATRIMONIO E BB CONFISCATI

Ferreri Vincenzo	3120	Istruttori	Istruttore Tecnico
------------------	------	------------	--------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica,

connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Servizio Gestione Tecnica ed Economica del Patrimonio e bb confiscati”

Gestione tecnica di tutti gli immobili in affitto; Collaborazione nella Risoluzione di problemi logistici negli edifici Patrimoniali; MEF; Formulazione richiesta di congruità (Agenzia Demanio – Agenzia delle Entrate) per nuovi acquisti e /o nuovi contratti di affitto.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Gestione tecnica di tutti gli immobili in affitto; MEF;

Specifiche Responsabilità -Riferimento Tecnico nei Processi Complessi; Risoluzione di problemi logistici negli edifici Patrimoniali

La Venia Roberta	3152	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Servizio Gestione Tecnica ed Economica del Patrimonio e bb confiscati”

Supporto nell'assegnazione della posta interna;

Predisposizione di lettere e di note; disbrigo di piccoli atti e fotocopie inerenti l'ufficio; Inventario beni mobili

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Supporto nell'assegnazione della posta interna;

Controllo giornaliero della evasione/assegnazione della corrispondenza. Inventario beni mobili

Romano Michele	3222	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
----------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario: Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività –

“Ufficio Servizio Gestione Tecnica ed Economica del Patrimonio e bb confiscati”

Sopralluoghi e controllo di Immobili dell'Ente e predisposizione di atti inerenti agli stessi

Obiettivi a supporto della E.Q : Sopralluoghi e controllo presso gli immobili di proprietà o gestiti dall'Ente che presentano problematiche e relative predisposizione di atti e verbali.

Balistreri Gaetano	2246	Funzionari	Funzionario Amministrativo
--------------------	------	------------	----------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario: Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario Amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con

relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

“Ufficio Servizio Gestione Tecnica ed Economica del Patrimonio e bb confiscati”

Monitoraggio e controllo delle pratiche relative ai capannoni dell'area artigianale di Misilmeri; Monitoraggio e controllo di atti incrementi introiti fitti attivi; Gestione Convenzioni per assegnazione beni confiscati alla Mafia; Predisposizione Regolamenti per assegnazione beni confiscati alla Mafia; Responsabile (D.D. n.445 del 27/01/2022) dei contratti inerenti l'applicazione del POLA (Piano operativo lavoro agile) per i dipendenti della direzione Patrimonio.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Monitoraggio e controllo delle pratiche relative ai capannoni dell'area artigianale di Misilmeri; Monitoraggio e controllo di atti incrementi introiti fitti attivi; Gestione Convenzioni/Contratti per assegnazione beni confiscati alla Mafia; Predisposizione Bandi e gestione del Regolamento per assegnazione beni confiscati alla Mafia. Periodico controllo di regolare utilizzazione e rispetto convenzione dei beni assegnati.

Maria Cataldo	2521	Funzionari	Funzionario Amministrativo
---------------	------	------------	----------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario: Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario Amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNI. 2019-2021 del 16/11/2022.

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNI. 2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività

“Ufficio Servizio Gestione Tecnica ed Economica del Patrimonio e bb confiscati”

Gestione e predisposizione di atti incrementi introiti fitti attivi; Gestione Convenzioni per assegnazione beni confiscati alla Mafia; Predisposizione Regolamenti per assegnazione beni confiscati alla Mafia;

- Obiettivi a supporto della E.Q : Controllo e gestione scadenze e obblighi Convenzioni; Gestione e predisposizione di atti incrementi introiti fitti attivi; Gestione Convenzioni per assegnazione beni confiscati alla Mafia; Predisposizione Regolamenti per assegnazione beni confiscati alla Mafia; Inventario Immobiliare. Periodico controllo di regolare utilizzazione e rispetto convenzione dei beni assegnati.

“Ufficio Gestione Tecnica ed Economica dei Beni Patrimoniali, compresi quelli confiscati alla mafia”

SERVIZIO - Sinistri e Assicurazioni

Personale assegnato: L'ufficio in oggetto è così costituito:

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Semilia Antonia	4728	Istruttori	Istruttore Tecnico
Tarantino Loredana	2945	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Polizzi Giuseppe	3211	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Servizio - Sinistri e Assicurazioni			
Semilia Antonia	4728	Istruttori	Istruttore Tecnico

Compiti e Obiettivi assegnati

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Tecnico** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività "Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio e Autoparco "

Collaborazione e supporto al Dirigente nella gestione di pratiche tecniche; Collaborazione e gestione su controlli, sopralluoghi e verifiche sullo stato di immobili dell'Ente e di quelli adibiti ad Istituti Scolastici, Elaborazione di pratiche inerenti alle stesse. Collaborazione con il Dirigente nella gestione di pratiche tecniche anche complesse; Collaborazione con la E.Q. e con il Dirigente per la logistica della distribuzione della popolazione scolastica negli edifici in locazione. Collaborazione e gestione su controlli, sopralluoghi e verifiche sullo stato degli immobili dell'Ente e di quelli adibiti ad Istituti Scolastici, valutazioni tecniche sugli impianti a servizio degli edifici scolastici ed uffici.

Addetta alle relazioni con i Presidi degli Istituti Scolastici, con i proprietari degli Edifici scolastici locati.

Gestione polizze assicurative contratte dalla Città Metropolitana RCA/RCO, ALL RISK , KASKO, KM, libro matricole globale.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - "Ufficio Servizio Sinistri"

Collaborazione e gestione delle pratiche relative ai sinistri; Gestione nelle relazioni con soggetti esterni (assicurazioni, danneggiati); monitoraggio dei sinistri. Predisposizione Decreti per liquidazioni sinistri, predisposizione di atti inerenti gli stessi. Collaborazione e supporto al Dirigente nella gestione di pratiche tecniche, anche complesse.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Gestione e predisposizione degli atti amministrativi relativi al servizio sinistri, Collaborazione e supporto al Dirigente nella gestione di pratiche tecniche; Collaborazione e gestione su controlli, sopralluoghi e verifiche sullo stato degli immobili dell'Ente e di quelli adibiti ad Istituti Scolastici, Elaborazione di pratiche inerenti alle stesse. Collaborazione con il Dirigente nella gestione di pratiche tecniche anche complesse; Collaborazione con la E.Q. e con il Dirigente per la logistica della distribuzione della popolazione scolastica negli edifici in locazione.

Gestione polizze assicurative contratte dalla città metropolitana RCA/RCO, ALL RISK , KASKO, KM, libro matricole globale.

Specifiche Responsabilità: Persona incaricata di relazionarsi con l'esterno e che fornisce supporto tecnico curando i rapporti con le assicurazioni e i danneggiati, Verifica e monitoraggio dei sinistri.

Tarantino Loredana	2945	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
--------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - "Ufficio Servizio Sinistri"

Supporto nella gestione delle pratiche relative ai sinistri; supporto nelle relazioni con soggetti esterni (assicurazioni, danneggiati); monitoraggio dei sinistri. Predisposizione Decreti per liquidazioni sinistri. Supporto nella predisposizione di atti; Caricamento dati file trasparenza dei provvedimenti di indirizzo politico e amministrativo; Redazione Albo fornitori;

- Obiettivi a supporto dell'E.Q :

Monitoraggio dei sinistri; Supporto nella predisposizione di atti e Decreti.

Specifiche Responsabilità: Persona incaricata di relazionarsi con l'esterno e che fornisce supporto amministrativo curando i rapporti con le assicurazioni e i danneggiati, Verifica e monitoraggio dei sinistri. Caricamento dati file trasparenza dei provvedimenti di indirizzo politico e amministrativo; Redazione Albo fornitori;

Polizzi Giuseppe	3211	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
------------------	------	-------------------	----------------------------------

Compiti e Obiettivi assegnati

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto.

Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività – “Ufficio Servizio Sinistri”

Supporto nella gestione delle pratiche relative ai sinistri; Verifica e monitoraggio dei sinistri. Supporto nella predisposizione di atti; Sopralluoghi nei avvenuti incidenti e predisposizione relativi atti e verbali.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Verifica e monitoraggio dei sinistri; Sopralluoghi e predisposizione di atti e verbali di constatazione.

**“Ufficio Gestione Tecnica ed Economica dei Beni Patrimoniali, compresi quelli confiscati alla mafia”
SERVIZIO - Tasse, Tributi ed Oneri Condominiali**

Personale assegnato: L'ufficio in oggetto è così costituito

COGNOME E NOME	MATRICOLA	AREA	PROFILO
Ritrosi Giacomo	2954	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
SERVIZIO - TASSE, TRIBUTI ED ONERI CONDOMINIALI			
Ritrosi Giacomo	2954	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

Compiti e Obiettivi assegnati

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

Mansioni: Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività – “Ufficio Tasse Tributi ed Oneri Condominiali”

Collaborazione per l'istruttoria di procedimenti relativi alla liquidazione e al pagamento di tributi, imposte e tasse relative al possesso /proprietà di immobili dell'Ente; Supporto nelle liquidazioni oneri condominiali di immobili di proprietà dell'Ente; Controllo presso l'ufficio Registro di atti relativi ad Imposte e Tasse e Tributi dei beni di proprietà dell'Ente; Supporto alla gestione contenziosi inerenti ad essi; Verifica corretta applicazione tributi e formulazione contestazione con supporto per ricorsi.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

Predisposizioni e disbrigo atti relative ad imposte e Tasse dei beni di proprietà dell'Ente; Verifica corretta applicazione tributi e contestazione con supporto per ricorsi.

Specifiche Responsabilità: compiti legati alla riscossione e pagamento dei Tributi, Verifica corretta applicazione Tributi e contestazione con supporto per i ricorsi di competenza della direzione.